



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Educación
Radicado N°: I-2024-134601
Fecha: 15-11-2024 - 14:40
Folios: 1 Anexos:
Radicador: MANUEL FELIPE HERNANDEZ GONZALEZ - 1100
Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: 0AX1B

CIRCULAR No. 02

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PARA: Subsecretarios, jefes oficinas asesoras, directores locales, jefes de oficinas, rectores, servidores administrativos niveles central, local e institucional

DE: **WILFER ORLANDO VALERO QUINTERO**
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: Lineamientos para la elaboración, seguimiento y cierre del Plan Operativo Anual -POA- nivel central local e institucional para el año 2025

FECHA: 13 de noviembre del 2024

La Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-¹, busca por medio de los planes operativos anuales orientar las capacidades de la entidad hacia el logro de los resultados, simplificando y racionalizando su gestión en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes.

En este contexto, el Plan Operativo Anual - POA es uno de los instrumentos de planeación institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, adoptado mediante Resolución 2440 de 2021, que se asume como herramienta de planeación de las áreas del nivel central, local e institucional.

Por lo anterior, en esta comunicación presentaremos los lineamientos para la elaboración, seguimiento y cierre del POA durante la vigencia 2025. El documento podrá ser consultado en ISOLUCIÓN/PLAN OPERATIVO ANUAL/3. LINEAMIENTOS POA 2025. Les agradecemos socializar el presente documento con todos los servidores públicos de los tres niveles de organización de la entidad.

Cordialmente,

WILFER ORLANDO VALERO QUINTERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Vo Bo Erika Londoño Ortega - Directora de Evaluación de la Educación
Javier Eduardo Barón— Director General de Educación y Colegios Distritales

Revisó: Carmen Yolanda Sánchez-Profesional Especializado-Oficina Asesora de Planeación
Luis Enrique Riveros-Profesional Especializado-Oficina Asesora de Planeación
Edgar Fernando Ortega - Profesional Especializado-Oficina Asesora de Planeación
Leida Madrigal-Contratista -Oficina Asesora de Planeación
Claudia Alejandra Reyes-Contratista-Oficina Asesora de Planeación
Oscar David Ramírez-Contratista -Dirección de Evaluación de la Educación
Humberto Leonardo Ruiz-Profesional Especializado-Dirección General de Educación y Colegios Distritales

Elaboró: Rosa Helena Junco Rodríguez –Contratista- Oficina Asesora de Planeación

¹ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión emitido por el DAFP

CONTENIDO

1. Plataforma Estratégica	3
2. Fases Plan Operativo Anual - POA	10
2.1 Fase Elaboración y Aprobación Plan Operativo Anual	11
2.1.1 Lineamientos generales para la estructuración de las actividades.....	11
2.1.2 Lineamientos específicos para la estructuración de actividades por nivel de la SED:	14
2.1.2.1 Nivel central.....	14
2.1.2.2 Nivel Local	16
2.1.2.3 Nivel Institucional- PIMA.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.3. 1 construcción del PIMA.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.3 Lineamientos específicos para la integración de los planes referidos en el Decreto 612 del 2018 con el POA (Solo para las dependencias que aplique).	18
2.1.4 Cargue, revisión y aprobación del POA.	19
2.1.4.1 Cargue Nivel Central.....	19
2.1.4.2 Revisión Técnica	20
2.1.4.3 Revisión Estratégica (Aplica solamente para el Nivel Central)	20
2.1.4.4 Cargue Nivel Local e Institucional.....	21
2.1.4.5 Aprobaciones	21
2.2 Fase de Seguimiento.....	21
2.2.1 Realizar seguimiento	21
2.2.2 Verificar el Seguimiento	22
2.2.2 Evaluación de la Gestión por Dependencias.....	23
2.3 Fase de Cierre	24
3. Fechas Claves	24
4. Papel Dirección Local Frente al Proceso POA Institucional.....	26
5. Parámetros POA	26
5.1.1 Nivel central.	28
5.1.2 Nivel local.....	28
5.1.3 Instituciones Educativas Distritales.....	28
5.2 Ajuste en el seguimiento del POA.....	28
6. ANEXOS	30
6.2. Ejemplos Nivel Institucional-PIMA.....	33

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	--

1. Plataforma Estratégica

Misión

Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

Visión

La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

Plan Distrital de Desarrollo

El Plan de Desarrollo “BOGOTÁ CAMINA SEGURA 2024-2027” Buscará mejorar la calidad de vida de las personas, garantizándoles mayor seguridad, inclusión, libertad e igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza, y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional

La estrategia del Plan se estructura en cinco (5) objetivos, (39) programas, (86) metas estratégicas y 400 metas operativas, las cuales se ejecutan mediante proyectos establecidos en cada una de las entidades del distrito, la Secretaría de Educación del Distrito se ubica en el objetivo tres “*Bogotá confía en su potencial*”²

Plan Sectorial de Educación

Es el documento orientador de la gestión para el sector educación, cuyo cumplimiento aporta a la ejecución del Plan Distrital de Desarrollo. El Plan Sectorial de Educación detalla las metas de producto que permiten el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo y que se manifiestan en proyectos de inversión.³

Plan Educativo de Transversalización de la Igualdad de Género

De acuerdo con el componente de planeación y enfoque de género del plan Educativo de Transversalización de la Igualdad de género, este documento incorpora en su fase de planeación la pertinencia, viabilidad y contundencia de acciones en favor de las mujeres, jóvenes y las niñas, en la identificación y formulación de las actividades del Plan Operativo Anual-POA, las cuales se construyen de una manera participativa entre toda la Comunidad Educativa, dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

En cumplimiento del Decreto Nacional 1499 del 2017, el Decreto Distrital 221 del 2023 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones*” por medio de los cuales se hace necesario implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, y atendiendo a su política de planeación institucional, la planeación integral busca orientar las capacidades de las entidades hacia

² Información tomada del Abecé del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 de la Alcaldía Mayor De Bogotá

³ Actualmente este documento se encuentra en proceso de construcción.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

el logro de los resultados simplificando y racionalizando la gestión de las entidades en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes.

Modelo de Gestión Institucional

Es una estructura sistémica e interdependiente entre los niveles de la SED (central, local e institucional) la cual, busca aportar en los procesos, procedimientos organizativos y estructurales de las IED, desde las dimensiones de gestión educativa, cultura escolar y eficiencia administrativa; que se adapte a las necesidades y contextos cambiantes de las IED en consecución a los objetivos de la política pública educativa e institucionales de manera eficiente y efectiva.

En ese sentido para el proceso POA institucional desde la dimensión de eficiencia administrativa, se cuenta con un equipo interdisciplinar para las veinte localidades dispuesto por la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, para acompañar a las IED en la planeación, articulación y seguimiento permanente PIMA POA, independiente a las funciones propias de las direcciones locales de educación.

Objetivos Institucionales

Para efectos de la formulación del POA, se establecieron los siguientes objetivos, entre los cuales deben estar enmarcadas las actividades para los tres niveles de la entidad:

Nivel Central

Objetivos asociados a cada uno de los procesos contenidos en el mapa de procesos V10

OBJE 1 – Planeación Estratégica

Definir los lineamientos estratégicos y de operación de la entidad a través de la construcción de planes de acción y la asignación de sus recursos con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión de la SED.

OBJE 2 –Comunicación Institucional

Gestionar las comunicaciones internas y externas de la entidad mediante la definición, implementación y seguimiento de la estrategia de comunicación institucional, con el fin de promover la transparencia y el acceso a la información pública.

OBJE 3 – Participación Ciudadana

Promover procesos de participación ciudadana a través de mecanismos e instancias de participación formales e informales con el fin de garantizar la incidencia efectiva de los grupos de valor en los procesos de transformación educativa.

OBJE 4 – Servicio Integral a la Ciudadanía

Gestionar los requerimientos de los grupos de valor mediante la orientación, atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con el fin de mejorar la confianza institucional y la satisfacción de los usuarios.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

OBJM 5 - Articulación Interinstitucional

Promover estrategias de articulación interinstitucional a partir del trabajo en red con el fin de favorecer la gestión para la materialización de la política educativa y su seguimiento.

OBJM 6.1 – Infraestructura y Dotaciones Escolares

Fortalecer y dotar la infraestructura del sistema educativo oficial, mediante la realización de obras de infraestructura y dotación de los ambientes de aprendizaje y sedes administrativas, con el fin de contar con espacios dignos para el aprendizaje y el funcionamiento que permitan la transformación de la práctica pedagógica y administrativa.

OBJM 6.2 – Ruta de Acceso y Permanencia Escolar

Promover el acceso y la permanencia de la población en el Sistema educativo oficial del Distrito, a través del desarrollo de estrategias de cobertura y bienestar escolar para el logro de trayectorias educativas completas.

OBJM 7.1 – Gestión Pedagógica

Mejorar la calidad educativa para promover el desarrollo humano y la formación integral en las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, mediante la definición de orientaciones y estrategias pedagógicas, el acompañamiento a las instituciones educativas y el fortalecimiento curricular.

OBJM 7.2 – Innovación y Desarrollo de Competencias

Promover la innovación educativa, pedagógica y el desarrollo de competencias para la formación integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, mediante orientaciones y estrategias en torno a la cualificación de los directivos docentes, docentes, ambientes de aprendizaje y currículos innovadores.

OBJM 7.3 – Evaluación

Implementar estrategias de evaluación de la calidad educativa para promover el desarrollo humano y la formación integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, mediante la elaboración de orientaciones sobre el uso pedagógico de resultados y el acompañamiento para el fortalecimiento de los procesos de evaluación institucional, de docentes y de estudiantes.

OBJM 8 – Educación Inclusiva

Implementar la política de educación inclusiva mediante el diseño y desarrollo de estrategias y la ejecución de acciones afirmativas que permitan el cierre de brechas educativas a la población y grupos de especial protección constitucional.

OBJM 9 – Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo

Inspeccionar y vigilar la prestación del servicio de educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano, a través de la asesoría, supervisión, seguimiento, evaluación y control,

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

con el fin de asegurar condiciones de legalidad y calidad para la garantía del derecho a la educación; y en relación con las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos ejercer la inspección, vigilancia y control para que su objeto social se cumpla.

OBJA 10 – Gestión Contractual

Adquirir los bienes, obras y servicios mediante el desarrollo de los procesos contractuales para satisfacer las necesidades de la entidad.

OBJA 11 – Gobierno y Seguridad Digital

Proveer soluciones y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante la administración de la infraestructura tecnológica con el fin de promover el uso y el aprovechamiento de las mismas y fortalecer la seguridad digital.

OBJA 12 – Gestión Financiera

Administrar los recursos financieros mediante la gestión presupuestal, la gestión de tesorería y el registro contable que permita una gestión eficiente y austera.

OBJA 13 – Talento Humano

Gestionar el ciclo de vida del personal mediante la definición y ejecución de programas, planes y políticas de ingreso, desarrollo y retiro que permitan contar con servidores públicos competentes, comprometidos y felices.

OBJA 14 – Gestión Administrativa

Prestar los servicios de apoyo administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento de la Entidad, mediante el desarrollo de acciones y actividades que aportan al cumplimiento de la misión institucional.

OBJA 15 – Gestión Jurídica

Fortalecer jurídicamente la gestión de la Secretaría de Educación garantizando la debida diligencia de los deberes funcionales en garantía de los derechos de los administrados y la protección de los intereses jurídicos de la entidad.

OBJA 16 – Gestión Documental

Administrar los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la entidad, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente, con el propósito de facilitar la organización documental, acceso a la información y aportar a la conservación y preservación de la memoria institucional.

OBJA 17 – Gestión Ambiental

Gestionar los impactos ambientales mediante la definición y aplicación de lineamientos y acciones con el fin de proteger y conservar el ambiente.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

OBJE 18 – Control Disciplinario

Proteger la función pública al interior de la entidad, implementando estrategias de prevención y adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores y exservidores públicos, con el fin de mitigar la comisión de faltas disciplinarias y determinar la posible existencia de responsabilidad disciplinaria.

OBJX 19 – Seguimiento y Autoevaluación del Desempeño Institucional

Monitorear el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y de operación de la entidad a través del seguimiento de los planes de acción y el análisis de los resultados para facilitar la toma de decisiones.

OBJX 20 - Evaluación Independiente

Evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, a partir de evaluaciones independientes basadas en riesgos, concebidas para agregar valor y aportar a la mejora de las operaciones de la Entidad, la gestión de riesgos, el control y el gobierno.

OBJX 21 – Fortalecimiento Organizacional

Fortalecer la operación de la entidad mediante la actualización de la estructura organizacional y el sistema de gestión con el fin de mejorar la capacidad institucional.

OBJX 22 – Gestión del Conocimiento

Promover actividades para la generación, recolección, evaluación y distribución del conocimiento, mediante el diseño y aplicación de las herramientas y metodologías para la recolección, análisis y circulación de información con el fin de facilitar el aprendizaje y la innovación.

Nivel Local

OBJL 1 – Misional

Dirigir y acompañar la implementación de la política educativa local su territorialización, así como un modelo de gestión institucional que permita la articulación entre todos los niveles de la SED en pro de la educación de calidad para niños, niñas y jóvenes en las instituciones educativas distritales de la localidad.

OBJL 2 - Administrativo

Gestionar los procesos administrativos, talento humano, inventarios, planta física asignados a la localidad con oportunidad y eficacia que permitan una óptima gestión de la localidad.

OBJL 3 - Planeación

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

Realizar los seguimientos a la ejecución de los planes, programas y proyectos adelantados por el sector educativo y acompañar en el desarrollo y gestión del POA y PEI, entre otros de los colegios de la localidad.

Nivel Institucional

Para el nivel institucional, es importante recordar que cada uno de los nueve objetivos estratégicos que se presentan a continuación, corresponde a uno de los procesos de la Estructura de Gestión Institucional – EGI (Anexo 6).

OCOL 1 – Direccionamiento estratégico:

Consolidar una ruta estratégica y operativa que cuente con mecanismos e instrumentos para divulgar, planear, implementar y evaluar los procesos de gestión escolar y la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales.

OCOL 2 - Participación y entorno escolar

Promover la creación y el fortalecimiento de espacios de participación que potencien el liderazgo y el trabajo colaborativo, y que aporten a la creación de alianzas estratégicas para el bienestar de la comunidad.

OCOL 3 - Planeación curricular

Definir y organizar una propuesta curricular coherente y pertinente con los objetivos de formación definidos en el horizonte institucional, que esté articulada con los referentes curriculares de calidad y que responda a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

OCOL 4 - Prácticas pedagógicas

Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

OCOL 5 - Familia, ciudadanía y paz

Realizar acciones de formación para el desarrollo de habilidades socioemocionales y competencias ciudadanas de los estudiantes, con el fin de garantizar el ejercicio de sus Derechos Humanos, la protección de sus trayectorias educativas y el fortalecimiento de sus proyectos de vida.

OCOL 6 - Gestión del talento humano

Gestionar el talento humano de manera adecuada, de acuerdo con las funciones y condiciones de bienestar definidas en el PEI, para garantizar que su desempeño responda a la realidad de la comunidad y para la construcción de un clima laboral armónico entre los diferentes actores educativos.

OCOL 7- Gestión de recursos y servicios

Gestionar de manera adecuada y oportuna el uso y mantenimiento de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la institución, a través de protocolos y canales de atención que contribuyan a la optimización y mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad educativa.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

OCOL 8 - Evaluación institucional

Llevar a cabo un proceso sistemático de evaluación institucional que comprometa a toda la comunidad educativa, con el fin de obtener información relevante que conduzca a la toma de decisiones para el mejoramiento de los procesos de la gestión escolar.

OCOL 9 - Gestión del conocimiento

Desarrollar mecanismos de gestión que garanticen la disponibilidad y sistematización de información, para compartir conocimiento y experiencias de aprendizaje que aporten a la transformación y al mejoramiento de los procesos de gestión institucional.

Plan Educativo Local – PEL

Es un acuerdo estratégico, pedagógico y administrativo de gestión democrática y participativa, que permite avanzar en la construcción del Sistema Educativo en el ámbito local, de manera concertada sobre la base de los Proyectos Educativos Institucionales, para garantizar el derecho a la educación con calidad, en otras palabras es una herramienta estratégica que busca articular esfuerzos entre las comunidades educativas de las IED, autoridades locales y diversos actores sociales para mejorar la educación desde un enfoque contextualizado y participativo

Proyecto Educativo Institucional (PEI) – Autoevaluación Institucional – Plan Institucional de Mejoramiento Acordado-PIMA

Son herramientas que orientan las acciones escolares hacia el logro de los propósitos y las metas definidas por el equipo directivo y la comunidad educativa.

Proyecto Educativo Institucional (PEI):

Es la carta de navegación de los colegios. En este se especifican, entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del Decreto 1860 de 1994 *“Toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.”* El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

Autoevaluación Institucional:

La autoevaluación institucional es un escenario de trabajo colectivo entre todos los actores de la comunidad educativa de un colegio, que se convierte en una oportunidad para hacer una mirada reflexiva y conjunta sobre el logro de sus objetivos, sobre la manera como se desarrollan las dinámicas relacionadas con la gestión escolar, y sobre la forma en la que eventos externos a la institución le imponen desafíos para avanzar en transformaciones pedagógicas que aporten al cierre de las brechas de calidad y a la formación integral de los estudiantes.

Gracias a la autoevaluación institucional es posible identificar fortalezas, potencialidades y retos, lo que conduce a implementar cambios que optimicen los procesos de gestión institucional en aspectos como las prácticas pedagógicas, los recursos, la convivencia y la participación de la comunidad educativa. Estos cambios se formulan y proyectan como acciones estratégicas a mediano y largo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	--

plazo en el Plan Institucional de Mejoramiento Acordado. (Fuente Dirección de Evaluación de la Educación)

Plan Institucional de Mejoramiento Acordado – PIMA

Es una herramienta estratégica de planeación diseñada por la SED y puesta a disposición de los colegios para la formulación y seguimiento de metas y acciones de mejoramiento. La formulación del PIMA parte de los resultados de la autoevaluación institucional y ayuda a planificar la mejora de los procesos de gestión, a nivel institucional, con acciones concretas que aporten a la solución de los retos que debe asumir el colegio para lograr sus metas educativas. El PIMA es acordado entre los diferentes actores de la comunidad educativa, para garantizar que el plan refleje las necesidades y expectativas del colegio. El PIMA es reflexivo, participativo y fruto de un trabajo colectivo que contribuye al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes y de la gestión escolar. Para esto se define un cronograma, se asignan responsables y se hace seguimiento a los avances que periódicamente se van alcanzando.

Plan Operativo Anual – POA

Es uno de los instrumentos que la Secretaría de Educación Distrital institucionalizó mediante la Resolución 2440 de 2021, como herramienta de planeación de las áreas del nivel central, local e institucional para establecer la programación anual de las actividades estratégicas definidas para el cumplimiento de la política y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación; se estructuró a través del Procedimiento el 01-PD-001 *V1 Elaboración, Seguimiento y Cierre de los Planes Operativos Anuales-POA* y se encuentra disponible en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión vigente, actualmente ISOLUCIÓN.

Integración del POA, plan de acción de MIPG y acciones del decreto 612 del 2018 (Artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015) (Aplica solamente para el Nivel Central)

Con el propósito de mejorar la eficiencia y efectividad de las herramientas de planeación de la Secretaría de Educación del Distrito, por medio de la resolución 2440 de 2021 en su artículo 1, parágrafo 1 se estableció qué:

“Para todos los efectos se entenderá, para la Secretaría de Educación del Distrito, el Plan Operativo Anual – POA como el Plan de Acción que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474, el cual está conformado por actividades de las políticas del Modelo Integrado de Gestión Institucional, acciones estratégicas de la dependencia y los anexos que los acompañen, entre estos los planes referidos en el y los demás que se consideren necesarios los cuales formaran parte integral del Plan de Acción.”

2. Fases Plan Operativo Anual - POA

De acuerdo con las actividades y las responsabilidades establecidas en el Procedimiento 01-PD-001 *V1 Elaboración, Seguimiento y Cierre de los Planes Operativos Anuales-POA* vigente, en este documento se detallan aspectos técnicos y lineamientos necesarios para tener en cuenta en cada una de las fases del POA.

2.1 Fase Elaboración y Aprobación Plan Operativo Anual

2.1.1 Lineamientos generales para la estructuración de las actividades

- **Objetivos:** Se debe seleccionar el objetivo al cual aporta la actividad para lograr su cumplimiento. (**Ver Capítulo 1. Objetivos Institucionales**).
- **Definición de la actividad:** Su formulación debe reflejar una acción concreta, clara, medible y verificable. Debe redactarse en infinitivo y corresponder a la competencia directa del Colegio, Dirección Local de Educación o dependencia del nivel central.

NOTA 1 PARA EL NIVEL CENTRAL: Las dependencias con responsabilidad de coordinar la formulación y ejecución de los planes referidos en el Decreto 612 de 2018 deberán establecer una actividad que refiera a la ejecución por plan, de acuerdo con lo establecido en la **sección 2.1.3** “Lineamientos específicos para la integración de los planes referidos en el Decreto 612 del 2018 con el POA” de este documento.

NOTA 2 PARA EL NIVEL CENTRAL: Se deberá usar un identificador para poder establecer la relación con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para lo cual se deberán seguir las instrucciones de la (**sección 2.1.2.1**). “Lineamientos específicos para la estructuración de actividades por nivel de la SED: Nivel Central”.

NOTA 1 PARA NIVEL INSTITUCIONAL:

La estructuración y programación de las actividades establecidas en el POA de las Instituciones Educativas Distritales tomará como punto de partida las acciones de mejora definidas en el PIMA. (**revisar sección 2.1.2.3**).

- **Responsable:** Escribir el nombre de la persona y su cargo responsable de reportar la actividad, en caso, que la actividad cuente con la responsabilidad de varias personas, escribir la persona encargada de enviar la evidencia al responsable POA para su cargue en la plataforma. Tener en cuenta que el director, jefe o rector de las dependencias es el responsable directo del POA, por lo tanto, a no ser que sea una función directa de estos cargos no es necesario colocarlo en todas las actividades.
- **Ponderación:** Determinar el nivel de importancia de cada actividad, reflejado en el valor que se asigna a cada una de ellas con respecto al total de las actividades. La sumatoria de todos los ponderados de las actividades asociadas a **cada dependencia/DILE/colegio debe ser 100**. Ninguna actividad individual podrá ser ponderada en cero (0) ni en más del veinticinco (25).
- **Tipo de meta:** De acuerdo con la actividad se deberá seleccionar el tipo de meta correspondiente para su medición, las cuales son:
 - a) **Sumatoria:** Meta que mide los avances progresivos de la actividad formulada y que al finalizar la anualidad o vigencia determinan el cumplimiento de la gestión. Por ejemplo: realizar ocho experiencias pedagógicas Escuela-Ciudad en el año, diferidas a 2 experiencias pedagógicas por trimestre.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

b) **Demanda:** Meta que se mide de acuerdo con las solicitudes o requerimientos de información y/o documentación que se reciben y requieren atención, trámite y respuesta obligatoria que no son planeadas ni cuantificadas con antelación. Al elegir este tipo de meta, esta será del 100% porque el objetivo es responder la totalidad de esas solicitudes o requerimientos recibidos. Se debe tener en cuenta que, para identificar la demanda real, se requiere contar con una herramienta que permita establecer el 100% de la demanda, como por ejemplo los aplicativos de gestión documental”.

c) **Constante:** Se usa cuando la meta es permanente durante todos los trimestres. Por ejemplo: Realizar el informe de territorialización de las 20 localidades de Bogotá. Siempre se va a trabajar con las mismas localidades.

- **Unidad de medida:** Corresponde a la forma en que se mide la actividad, la cual debe tener coherencia entre lo enunciado en la actividad y el tipo de meta, no necesariamente se relaciona con la evidencia. A continuación, se presenta algunos ejemplos:

Ejemplo Unidad de medida: Si la actividad está relacionada con la atención de estudiantes en un programa determinado de la institución, la unidad de medida es: Estudiantes atendidos, o si la actividad es el desarrollo de varias actividades que presentan una gestión, y en su redacción este explicita el tema de elaboración de informe esta sería la unidad de medida; si la actividad está relacionada a capacitaciones, socializaciones la unidad de medida sería socializaciones, es importante tener en cuenta la razón de la actividad.

- **Meta (cantidad):** Valor total de acuerdo con el tipo de meta y la planeación de la actividad.
- **Cronograma:** Es la distribución de la meta (cantidad) para cada trimestre, se deberá ingresar la programación trimestral para las metas de tipo sumatoria.

Nota 1: *El tema de evidencias se identificarán en el espacio de fuente de verificación o Evidencia del Logro en donde cada responsable escribirá en cada trimestre.*

Para aclar el tema descrito en la nota, a continuación, se presenta la visualización en la plataforma POA (Central-Local) y Apoyo Escolar (Colegios)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

POA: Pantallazo tomado de la plataforma

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

* Objetivo Específico:	OBJX 19 - Seguimiento y Autoevaluación del Desempeño Institucional Monitorear el cumplimiento de		
* Función:	-Seleccione uno-		
* Actividad/Meta:	POL00_Elaborar informes de formulación y seguimiento de las políticas públicas. (trimestre vencido)		
* Ponderador:	5.0	%	* Tipo de meta: Sumatoria
Meta Anual/Producto final			
* Unidad de medida:	Informes	¿Cuál?:	* Cantidad: 4
Cronograma			
* 1er Trimestre:	1	* 2do Trimestre:	1
* 3er Trimestre:	1	* 4to Trimestre:	1
Seguimiento			
1er Trimestre:		2do Trimestre:	
3er Trimestre:		4to Trimestre:	
Resultados de la Evaluación			
1er Trimestre:		2do Trimestre:	
3er Trimestre:		4to Trimestre:	
Análisis de la actividad			
Primer Trimestre			
Evidencia del Logro:	1-Informe de politicas publicas		

Apoyo Escolar: Pantallazo tomado de la plataforma

* Actividad / Tarea:	Realizar una jornada de sensibilización y promoción de practicas inclusivas		
* Área de Gestión:	Gestión estratégica		
* Línea de Acción / Proceso / Proyecto:	Caracterización institucional		
* Ponderador:	10	%	
* Tipo de Meta:	Sumatoria		
Meta Anual / Producto Final			
* Unidad de Medida:	Jornadas de Sensibilización	¿Cuál?:	
Cronograma			
* 1er Trimestre:	0	* 2do Trimestre:	1
* 3er Trimestre:	0		
Seguimiento			
1er Trimestre:		2do Trimestre:	
3er Trimestre:			
Resultados de la Evaluación			
1er Trimestre:		2do Trimestre:	
3er Trimestre:			
Fecha Prevista de Entrega:			
07/06/2023			
Fecha de Entrega Real:			
Responsable: Profesional de inclusión			
Análisis de la actividad			
Primer Trimestre			
Evidencias de logro:	1.Acto administrativo de la invitación a la jornada de sensibilización 2.Lista de asistencia de los participantes 3-Informe que consolida la jornada de sensibilización realizada el 15-mes-Año		

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

2.1.2 Lineamientos específicos para la estructuración de actividades por nivel de la SED:

2.1.2.1 Nivel central

Para la construcción del POA se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las actividades de las que la dependencia es responsable en los diferentes procesos de la entidad.
- Las actividades estratégicas definidas para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Distrital.
- Los requisitos exigidos por las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para lo cual se requiere consultar los siguientes documentos:
 - Atributos de calidad, de la versión 5 del Manual Operativo del Modelo Integrado Planeación y Gestión
 - Resultados de autodiagnósticos, los cuales se deben aplicar en cada vigencia, cuando sea del caso.
 - Resultados del FURAG y recomendaciones generadas a partir de estos.
- Los Planes de Mejoramiento establecidos.
- Los demás informes de resultados del desempeño institucional.

Con el fin de identificar claramente las actividades relacionadas con la implementación de las políticas de MIPG, se deberá utilizar el siguiente esquema de codificación en el texto de **TODAS** las actividades:

CODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	POLÍTICA MIPG ASOCIADA
POL00_ <i>Descripción de la actividad</i>	Para todas las actividades que no están relacionadas con la implementación de ninguna política de MIPG.
POL01_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 1 – Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 2- Integridad
POL03_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 3 – Planeación Institucional
POL04_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 4 – Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
POL05_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 5 – de Compras y Contratación Pública
POL06_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 6 – Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
POL07_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 7 – Gobierno digital
POL08_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 8 – Seguridad digital
POL09_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 9 – Defensa jurídica
POL10_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 10 – Mejora normativa
POL11_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 11 – Servicio al ciudadano
POL12_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 12 – Racionalización de trámites
POL13_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 13 – Participación ciudadana en la gestión pública
POL14_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 14 – Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	--

POL15 <i>Descripción de la actividad</i>	Política 15 – Gestión documental
POL16 <i>Descripción de la actividad</i>	Política 16– Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
POL17 <i>Descripción de la actividad</i>	Política 17 – Gestión de la información estadística
POL18 <i>Descripción de la actividad</i>	Política 18 – Gestión del conocimiento y la innovación
POL19 <i>Descripción de la actividad</i>	Política 19 – Control interno
POL20 <i>Descripción de la actividad</i>	Política 20 – Gestión Ambiental

EJEMPLOS:

EJEMPLO 1. Actividades que se desarrollan en el marco de un proceso y no están relacionadas con la implementación de alguna política MIPG.

DEPENDENCIA QUE FORMULA	OBJETIVO A SELECCIONAR	ACTIVIDAD
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.	OBJE 2 – Gestión de la Comunicación Institucional	POL00_ Realizar seguimiento y análisis del desempeño al portal web institucional.
Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.	OBJM 6.1 – Infraestructura y Dotaciones Escolares	POL00_Entregar las consultorías de estudios y diseños que permitan adelantar la ejecución de las obras de infraestructura educativa para colegios nuevos, restituciones, terminaciones y/o ampliaciones. (Incluye los proyectos cofinanciados por el MEN).
Dirección de Evaluación de la Educación	OBJM 7.3 – Evaluación	POL00_Realizar eventos que orienten los procesos de autoevaluación institucional y formulación de planes de mejoramiento institucional, como herramientas para avanzar en la mejora continua.

EJEMPLO 2. Actividades que se desarrollan en el marco de un proceso y a su vez están relacionadas con la implementación de una política MIPG (La política puede o no estar asociada directamente con el proceso).

DEPENDENCIA QUE FORMULA	OBJETIVO A SELECCIONAR	ACTIVIDAD
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.	OBJE 2 – Gestión de la Comunicación Institucional	POL16_Planear y desarrollar estrategias de socialización y divulgación de la importancia de la transparencia y acceso de la información pública y prevención de la corrupción dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad
Oficina Asesora de Planeación.	OBJE 2 – Gestión de la Comunicación Institucional	POL16_Consolidar los componentes del PACC en un único documento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	---

Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.	OBJE 3 – Participación Ciudadana	POL13_Fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las y los jóvenes a través de la participación activa e incidente en las estrategias pedagógicas lideradas por la SED
Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas.	OBJM 7.1 – Gestión Pedagógica	POL18_Promover la participación de docentes y directivos docentes en espacios de visibilización y reconocimiento del saber pedagógico caracterizados por la innovación y la investigación pedagógica
Oficina de Servicio al Ciudadano	OBJA 17 – Servicio Integral a la Ciudadanía	POL11_Proporcionar al ciudadano información clara y comprensible que le facilite acceder a los tramites y servicios de la entidad.
Oficina de Servicio al Ciudadano	OBJA 17 – Servicio Integral a la Ciudadanía	POL12_Analizar e identificar los trámites que generan mayores costos internos durante su gestión para la entidad.

2.1.2.2 Nivel Local

Se debe utilizar como objetivo el propuesto para nivel local (**Ver Capítulo 1. Objetivos Institucionales**).

Se recomienda un máximo de 10 actividades que permitan mostrar la planeación y gestión desarrollada por la Dirección Local de Educación; se debe evitar construir actividades específicas a una tarea de una persona o externo para evitar el incumplimiento de esta.

2.1.2.3 Nivel Institucional

Para la elaboración del POA, el colegio toma como base las acciones de mejora formuladas en su Plan Institucional de Mejoramiento Acordado – PIMA por eso, es importante que cada una de las actividades que se formulen en el POA estén articuladas con las líneas de acción de carácter estratégico que han sido definidas institucionalmente en el PIMA

Para la estructuración del POA, es necesario recordar que las actividades:

- Son tareas específicas y concretas, que hacen parte de una acción de mejora más amplia.
- Se orientan a superar un problema o desafío de la gestión escolar.
- Son claras en cuanto a su propósito, alcance y resultados esperados.

2.1.2.3.1 Construcción del PIMA

Antes de mencionar cada una de las actividades que harán parte del Plan Operativo Anual (POA), es necesario recordar algunos de los pasos que hacen parte de la construcción del PIMA:

1. Hacer el análisis de los aspectos o criterios de calidad que han sido evaluados en la Matriz Integral de Autoevaluación e identificar aquellos que deben ser priorizados, según los resultados obtenidos.
2. Por cada criterio de calidad priorizado, el colegio debe identificar un problema, a partir de la realidad de su colegio.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

3. A partir del problema identificado, el colegio define una acción de mejoramiento para superar o minimizar el problema identificado.
4. La acción de mejora es una línea de trabajo estratégica diseñada para resolver problemas o potenciar aspectos de la gestión institucional que requieren fortalecimiento.

Es importante recordar que cada criterio de calidad se encuentra vinculado a un proceso, y que cada proceso se relaciona, a su vez, con un objetivo estratégico (**ver Anexo 6**).

Ejemplo:

Criterio de calidad:	Prácticas de aula
Proceso:	Prácticas pedagógicas
Objetivo estratégico:	OCOL 4 - Prácticas pedagógicas. Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular del colegio, que promuevan la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
Acciones de mejora:	• Actualización de planes de estudio y guías didácticas que incluyan actividades de aprendizaje adaptadas a los diferentes niveles de los estudiantes. • Desarrollo de propuesta de formación docente sobre didáctica del área a cargo.

Es de esta manera que, gracias a la construcción del PIMA, el colegio contará con un conjunto de criterios de calidad priorizados, vinculados a una serie de objetivos estratégicos, y con acciones de mejoramiento definidas para su implementación.

Para dar cierre a la formulación del PIMA, se propondrán diferentes actividades para dar cumplimiento a las acciones de mejoramiento definidas. Estas actividades serán programadas y desarrolladas en el periodo de duración del PIMA.

Nota 1: Es importante verificar que los criterios de calidad priorizados están relacionados con al menos cuatro (4) de los procesos de gestión. Es decir que, tanto en el PIMA como en el POA, se deben contar mínimo con 4 objetivos estratégicos.

Nota 2: Una condición para la elaboración del PIMA es que incluya al menos una acción de mejora que haga parte del eje pedagógico (formación para la vida). Esto quiere decir que el PIMA del nivel institucional incluirá necesariamente una o varias acciones de mejoramiento vinculadas con al menos uno de los siguientes procesos:

- Planeación curricular.
- Prácticas pedagógicas.
- Familia, ciudadanía y paz.

2.1.2.3.2 Redacción de actividades para el POA

Para la construcción del POA se recomienda un máximo de 10 actividades y un mínimo de 4.

Nota 1: Todos los colegios deberán contar con un POA aprobado al 31 de enero, independientemente del proceso de formulación del PIMA.

Nota 2: Los colegios que hayan formulado el PIMA en la plataforma de evaluación institucional, deberán anexar el respectivo reporte PDF que arroja esta plataforma.

2.1.3 Lineamientos específicos para la integración de los planes referidos en el Decreto 612 del 2018 con el POA (Solo para las dependencias que aplique).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.14. del decreto 612 del 2018 “*Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano⁴
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”

Para el POA de las dependencias responsables de cada uno de estos planes se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El plan de acción exigido por el decreto 612 se convierte en un anexo que hace parte integral del POA de la dependencia
2. Debe estar articulado al POA mediante una **actividad** relacionada con la ejecución del mismo.

Ejemplo: Mantener una adecuada ejecución de los componentes “1 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información”, “ Rendición de Cuentas” “ Participación e

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	--

Innovación en la Gestión Pública" del Programa de Transparencia y Ética Pública-PTEP 2024 (Decreto 612/18)

La **ponderación** de la actividad podrá establecerse en un rango entre uno (1) y diez (10) con el fin de no afectar la evaluación de la dependencia por causas ajenas a la gestión propia de la dependencia.

El **tipo de meta** que se deberá seleccionar para la actividad es "Sumatoria". La **Meta (cantidad)** se debe establecer en función de los porcentajes de ejecución esperada del plan para cada trimestre. El valor programado en el cuarto trimestre siempre deberá ser 100.

3. La formulación, aprobación y publicación de cada plan debe ser tramitada por la dependencia competente de manera independiente, de acuerdo con las exigencias normativas específicas para cada uno.
4. Para la formulación cada dependencia responsable debe utilizar los formatos que consideren necesario teniendo en cuenta como requisitos mínimos:
Introducción o contexto del plan, objetivo general, objetivos específicos, normatividad, alcance, periodicidad, actividades estratégicas y tiempos de implementación.
5. Los seguimientos a estos planes de acción deberán realizarse de manera independiente. Éstos deberán ser insumos para el seguimiento que se realice a través de la herramienta POA.

Nota: Para el caso del Plan Anual de Adquisiciones, dado que la responsabilidad de ejecución recae en los ordenadores de gasto de la Secretaría de Educación del Distrito, esta actividad estará a cargo de las Subsecretarías, las cuales contarán con un plan Operativo Anual-POA

2.1.4 Cargue, revisión y aprobación del POA.

Debido a la diferencia en los tiempos de formulación del POA entre los niveles, las etapas de cargue, revisión y aprobación son diferentes, así:

NIVEL CENTRAL:

Cargue → Revisión Técnica → Revisión Estratégica → Viabilidad Líder del proceso → Aprobación

NIVELES LOCAL E INSTITUCIONAL:

Construcción borradores → Revisión Técnica → Cargue → Aprobación

2.1.4.1 Cargue Nivel Central

Las dependencias del nivel central deberán realizar el cargue de sus POA en la plataforma de acuerdo con el cronograma establecido en este documento en la **Sección 3 Fechas Claves**.

⁴ Decreto 1122 de 2024 **ARTÍCULO 2.1.4.4.1.5. Referencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.** Toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública".

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

2.1.4.2 Revisión Técnica

Se realizará una revisión técnica que consiste en identificar el cumplimiento de los siguientes parámetros:

- Coherencia entre las actividades propuestas con los objetivos institucionales asociados.
- Asignación del peso del ponderado de cada actividad y su totalidad frente a las actividades de cada dependencia.
- Diligenciamiento completo del formato.
- Tipos de meta y su coherencia con la unidad de medida, cantidad y cronograma.
- Responsable de la actividad.

Los responsables de la revisión técnica para cada nivel se consignan en la siguiente tabla:

POA	Responsable de la Revisión y Validación
POA de colegio	Dirección Local de Educación
POA local de educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
POA nivel central	Oficina Asesora de Planeación

Nota: Se recomienda a las direcciones locales y a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales utilizar para este proceso de revisión técnica el archivo Excel, que permite identificar errores técnicos en la planeación. Para el proceso de construcción de este archivo en Excel puede solicitar capacitación directamente a la Oficina Asesora de Planeación.

2.1.4.3 Revisión Estratégica (Aplica solamente para el Nivel Central)

El Equipo de Fortalecimiento Organizacional de la OAP realizará la revisión de las actividades planteadas en el POA, teniendo en cuenta las necesidades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el cumplimiento de las actividades de las caracterizaciones de los procesos.

Se emitirá un concepto del resultado de este análisis, el cual incluirá la revisión técnica, es decir, la OAP realizará una sola retroalimentación a cada proceso con la revisión técnica y estratégica

RECOMENDACIÓN: Para los casos de las políticas del MIPG que tengan un equipo técnico de gestión y desempeño constituido formalmente, se recomienda a los líderes de procesos solicitar que las actividades asociadas a las mismas sean presentadas y validadas en estas instancias con el fin de gestionar su preaprobación.

2.1.4.3.1 Viabilidad por parte del Líder del proceso (Aplica solamente para el Nivel Central)

Los líderes de proceso deberán emitir un concepto técnico sobre el POA de su proceso, para lo cual deberán utilizar el formato establecido por la OAP. Este concepto será enviado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser considerado en la aprobación del POA de la entidad.

Estas actividades propuestas deben someterse a revisión de contenido por parte de los líderes de proceso, quienes deberán verificar que todas las actividades asociadas a su proceso guarden

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

coherencia con las caracterizaciones de los procesos e incluyan además las actividades de las políticas MIPG asociadas a cada proceso (cuando aplique).

2.1.4.4 Cargue Nivel Local e Institucional

Una vez el POA cuente con la revisión técnica, el colegio o dirección local carga el POA en el aplicativo correspondiente diligenciando la totalidad de los campos requeridos.

2.1.4.5 Aprobaciones

Los responsables de la aprobación de los POA serán:

POA	Responsable de la Revisión Técnica
Colegio	Dirección Local de Educación
Dirección Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Dependencia Nivel Central	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2.1.4.6 Revisión Técnica Posterior (Aplica para nivel local e Institucional)

La Oficina Asesora de Planeación realizará una revisión técnica posterior a la aprobación del POA de los colegios y de las Direcciones Locales de Educación, enfocada en la relación entre unidad de medida, tipo de medida y actividad. En caso de identificar alguna inconsistencia, se comunicará al nivel responsable de la aprobación para su socialización y correspondiente ajuste en la plataforma. Por consiguiente, la administración de la plataforma devolverá los POA para este proceso, y la aprobación será nuevamente del responsable.

2.2 Fase de Seguimiento

2.2.1 Realizar seguimiento

El Rector (a), Director Local (a) de Educación o el Directivo(a) de cada dependencia del nivel central, registra en el aplicativo POA el seguimiento al trimestre correspondiente teniendo en cuenta la información recopilada y las evidencias suministradas por los responsables de cada una de las actividades. Para ello debe diligenciar los siguientes campos:

- **Cargar evidencia:** De acuerdo con la unidad de medida se debe cargar la evidencia en la plataforma, la cual no puede pesar más de 30 megas. Se permiten archivos PDF, Excel, comprimidos, Word, Power Point; en caso de que sean imágenes o videos, pueden colocar el enlace donde se encuentran ubicados.
Nota: Verificar que los enlaces estén habilitados para el proceso de evaluación por parte de la OCI.
- **Avance Trimestral Numérico:** Avance numérico ejecutado en el periodo evaluado, de acuerdo con el tipo de meta y el cronograma.
- **Fuente de Verificación / Evidencia de logro:** Es la descripción de los documentos, archivos o información que soporta la ejecución de la actividad.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

- **Logros del trimestre:** Es la descripción de las actividades realizadas y sus beneficios para lograr la meta programada durante el periodo a reportar.
- **Dificultades que se presentaron:** Es la descripción de situaciones que pudieron afectar negativamente el avance programado en la actividad.
- **Medidas correctivas:** Es la descripción de acciones de contingencia que se desarrollaron para retomar la programación inicialmente establecida.

2.2.2 Verificar el Seguimiento

Aplicando la segunda línea de defensa, la verificación del seguimiento a los POA consiste en determinar si la información está completa y es clara, existe coherencia entre las metas, avances y el componente cualitativo. Para este proceso el responsable de la verificación tendrá **2 días hábiles**, de acuerdo con el procedimiento del POA, para nivel central. En cuanto a nivel local e institucional tendrá 10 días.

Para este proceso, se recomienda utilizar el archivo Excel, que permite identificar los errores cometidos por los diferentes responsables.

El responsable de verificar el seguimiento al POA podrá solicitar ajustes al seguimiento a través de correo electrónico. Los ajustes se deben realizar a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la comunicación recibida.

Es importante que el responsable solicite al Administrador del aplicativo POA su apertura, en caso de identificar errores técnicos. Esto con el fin de que las Direcciones Locales de Educación o colegios puedan hacer los ajustes necesarios. La solicitud de apertura debe hacerse por correo electrónico y debe indicar el día y el horario en que se realizaran los ajustes.

Los responsables de verificar el seguimiento de los POA serán:

POA	Responsable de Verificar el Seguimiento
Rector de Colegio	Dirección Local de Educación
Dirección Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Subsecretario(a), director o jefe de Oficina dependencias del Nivel Central	Oficina Asesora de Planeación

Rangos de alertas: Se definen unos rangos de alerta que facilitan el proceso de retroalimentación a los responsables del POA de las dependencias. Los rangos son los siguientes:

- Baja ejecución < 90%
- Ejecución destacada entre el 90% -100%
- Sobre ejecución > 100%

Socializar los resultados del seguimiento

Una vez cumplido el cierre del seguimiento del trimestre en el aplicativo POA, las áreas del nivel central, las direcciones locales de educación y los colegios, deberán socializar los resultados obtenidos con todos sus miembros.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

Adicional a los reportes trimestrales, para el primer y segundo semestre del año se debe realizar el Reporte Semestral y anual de Avance de Gestión en el archivo de Excel del POA. A continuación, se relacionan los responsables de elaborar el reporte semestral:

POA	Responsable de Elaborar el Reporte Semestral
Rector(a) de Colegio	Dirección Local de Educación
Director(a) Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Subsecretario (a), director (a) o jefe de Oficina dependencias del Nivel Central	Oficina Asesora de Planeación

El responsable del reporte debe socializar el informe semestral y lo debe enviar a la Oficina Asesora de Planeación, quien los consolida y publica para que puedan ser consultados en la Ruta **ISOLUCION / POA / PLAN OPERATIVO**, enlace:

<https://sig.educacionbogota.edu.co/isolucion/BancoConocimiento4SEDPro/4/4618213B-64BA-4E70-B0D5-DE95FD63A91E/4618213B-64BA-4E70-B0D5-DE95FD63A91E.asp>

según corresponda para cada nivel.

2.2.2 Evaluación de la Gestión por Dependencias

Es el proceso de evaluación objetiva e independiente que realiza la Oficina de Control Interno (OCI) de acuerdo con la ley 909 de 2004⁵, Circular 04 de 2005⁶ y Circular 05 del 9 de abril del 2018 Secretaría de Educación de Bogotá D. C. con el fin de evaluar, verificar, comparar, cotejar y concluir sobre el cumplimiento de la gestión realizada por parte de las dependencias de la entidad con base en los procesos, proyectos de inversión, procedimientos, planes, acciones y actividades definidas por estas en cumplimiento de la plataforma estratégica, objetivos institucionales, políticas del MIPG y recursos públicos asignados al servicio educativo y que se formulan mediante las actividades del Plan Operativo Anual-POA.

La evaluación se realiza con base en la ejecución real, demostrable y efectiva de las actividades formuladas en esta herramienta, la cual se evalúa de manera trimestral y bajo los criterios establecidos en los lineamientos emitidos por la Oficina de Control Interno.

⁵ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Art. 39 Circular No 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de control interno

⁶ Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial - Evaluación Institucional por dependencias en cumplimiento de la ley 909 de 2005

2.3 Fase de Cierre

Elaborar y enviar informe.

El Director (a) Local de Educación o el Directivo(a) de cada dependencia del nivel central, al finalizar cada año elaborará el Informe Anual POA, el cual deberá presentarse, dependiendo del caso, dentro de los siguientes formatos:

- 01-IF-002 Informe de Gestión POA – Nivel Central
- 01-IF-003 Informe de Gestión POA – Nivel Local

En este informe se evalúan los resultados obtenidos con base en el ejercicio de autoevaluación. Los logros del POA son insumo para la elaboración del Informe CBN-1090 con destino a la Contraloría Distrital y son referentes para el proceso de auditoría a la gestión realizado por la Oficina de Control Interno.

Los informes deberán ser enviados vía email al responsable respectivo. A continuación, se relacionan los responsables de consolidar los informes anuales.

Informe Anual POA	Responsable de Consolidar Informes Anuales
Dirección Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Dependencias del Nivel Central	Oficina Asesora de Planeación

Una vez el responsable revise y consolide el informe anual del nivel respectivo, lo envía a la Oficina Asesora de Planeación.

3. Fechas Claves

NIVEL	DETALLE DE ACTIVIDAD	FECHAS
3.1 Fase Elaboración y Aprobación Plan Operativo Anual		
Nivel local e Institucional	Elaboración, cargue y aprobación	Entre el 1 de diciembre del 2024 y el 31 de enero de 2025
	Revisión Técnica posterior por la OAP	Desde el 01 de febrero al 15 de febrero del 2025
	Ajustes generados por la revisión técnica OAP	Desde el 16 de febrero al 29 de febrero del 2025
Nivel central	Elaboración	Entre el 1 de diciembre y 08 de enero de 2025
	Cargue	Desde el 09 hasta el 14 enero del 2025
	Revisión técnica y estratégica	Desde el 15 hasta el 22 de enero de 2025
	Ajustes al POA	Desde el 23 al 27 de enero del 2025
	Viabilidad líder del proceso	Desde el 28 al 29 de enero del 2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	---

		Aprobación comité	30 enero 2025
		Publicación	31 de enero 2025
		Ajustes sugeridos por el CIGD al POA	Hasta el 28 de febrero del 2025
3.2 Fase de Seguimiento			
Nivel Local e Institucional	Seguimientos trimestrales	Primer trimestre: Entre el 01 de abril al 15 de abril de 2025. Segundo trimestre: entre el 01 de julio al 15 de julio de 2025 Tercer trimestre: Entre el 01 de octubre al 15 de octubre de 2025. Cuarto trimestre: Entre el 15 de noviembre de 2025 hasta el 25 de diciembre de 2025. Para el caso de los Colegios, por temas de calendario académico, el cierre se debe realizar en el mes de noviembre	
Nivel central	Seguimientos trimestrales	Primer trimestre: Entre el 01 de abril al 10 de abril de 2025. Segundo trimestre: entre el 01 de julio al 10 de julio de 2025. Tercer trimestre: Entre el 01 de octubre al 10 de octubre de 2025. Cuarto trimestre: Entre el 01 de enero al 8 de enero de 2026.	
3.3 Fase de Cierre			
Nivel Central y Local	Elaborar y enviar Informe POA 2025	Entre el 1 de diciembre de 2025 hasta el 10 de enero de 2026.	

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

4. Papel Dirección Local Frente al Proceso POA Institucional

De acuerdo con el Procedimiento POA, las direcciones locales de educación aprobarán la formulación de los POA del nivel institucional de su localidad. En ese sentido, es importante el acompañamiento técnico que se realice a los colegios a fin de contar con POA coherentes, técnicamente viables y que cumplan con lo establecido en el presente documento.

Este capítulo resalta la responsabilidad de las direcciones locales, establecidas en la Resolución 2440 de 2021, y el procedimiento 01-PD-001 Elaboración, Seguimiento y Cierre de los Planes Operativos Anuales.

Para la Vigencia 2025, las Direcciones Locales podrán aprobar modificaciones integrales a los POA del nivel institucional en las fechas establecidas en la Sección 3 de la presente circular, con ocasión del ajuste de los Planes Institucionales de Mejoramiento Acordado – PIMA y su armonización con el POA, por parte de los colegios. Para esta situación la Dirección Local deberá solicitar la evidencia de la revisión y ajuste del PIMA al colegio que solicite la modificación integral del POA, que consiste en la información diligenciada para este fin en la plataforma de evaluación institucional.

Se presentará acompañamiento por parte de los gestores territoriales del eje de Planeación

5. Parámetros POA

A continuación, se enuncian los parámetros que se deben tener en cuenta para realizar los ajustes a las actividades del POA.

AJUSTES EN LA PROGRAMACIÓN POA

ITEM A REPROGRAMAR	CASO PERMITIDO	TIEMPO LIMITE DE CAMBIO
INTEGRAL O TOTAL	La reprogramación integral/total del POA aplicará solamente para el nivel institucional y se podrá realizar solamente cuando se haya culminado el ajuste del Plan Institucional de Mejoramiento Acordado – PIMA y surja la necesidad de armonización con el POA.	Se podrá solicitar, máximo hasta el 15 de marzo .
META (CANTIDAD)	Cuando sea por encima de la programación inicial.	Se realizará una única vez por actividad. Este cambio es permitido hasta finalizar el tercer trimestre de la vigencia.
	Cuando sea por debajo de la programación inicial, corresponderá a modificación presupuestal del área que incida directamente en la actividad del POA o por afectación de paro o calamidad pública.	Se realizará una única vez por actividad. Este cambio es permitido hasta finalizar el tercer trimestre de la vigencia.
	Cambio en su redacción cuando se identifica que la actividad a realizar presenta errores en su redacción, o duplicidad por error en el cargue, o por observación de la	Se podrá solicitar, máximo hasta el 30 de julio .

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	---

ACTIVIDAD	Oficina Asesora de Planeación o Control Interno que identifique inconsistencia.	
	Para el nivel central: Cambio en su redacción cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño haya solicitado ajustes al POA inicial.	Se podrá realizar, máximo hasta el 28 de febrero
	Inclusión o eliminación de actividades para nivel local e institucional Solo se podrá incluir o eliminar una actividad, cuando se presente una solicitud por tema legal o por calamidad pública.	Se podrá solicitar, máximo hasta el 28 de febrero
	Inclusión o eliminación de actividades para nivel central: se podrá eliminar o incluir actividades cuando se presenta una solicitud por tema legal, por presupuesto, calamidad pública o por justificación del Líder del Proceso.	Se podrá solicitar para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hasta el 30 de julio.
TIPO DE META (SUMATORIA, DEMANDA O CONSTANTE)	Cuando se identifique que el tipo de meta planteado no responde a la dinámica de la ejecución. Esto implica posiblemente un cambio en la cantidad y su cronograma	Se realizará una única vez por actividad. Este cambio es permitido hasta el 11 de marzo o si es por recomendación de la Oficina Asesora de Planeación o la Oficina de Control Interno hasta finalizar el tercer trimestre de la vigencia
UNIDAD DE MEDIDA	Cuando se identifique que la unidad de medida no está relacionada con la actividad.	Se realizará una única vez por actividad. Este cambio es permitido hasta el 28 de febrero o si es por recomendación de la Oficina Asesora de Planeación o la Oficina de Control Interno hasta finalizar el tercer trimestre de la vigencia
RESPONSABLE	Cuando la dependencia o responsable de la ejecución cambie	No tiene límite de solicitud

Nota: La modificación de cantidades tanto por encima o por debajo no podrá realizarse para trimestres ejecutados o evaluados.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

5.1 Pasos para solicitar los ajustes de POA aprobado

De acuerdo con los parámetros establecidos en la tabla de ajustes de programación, realizar los siguientes pasos.

5.1.1 Nivel central.

Mediante mesa de trabajo o correo electrónico el enlace del POA, el líder del proceso dependiendo el caso y administrador del aplicativo de la Oficina Asesora de Planeación, evaluarán de manera conjunta la justificación expuesta por el área y se determinará la viabilidad del ajuste. Si es aprobada la solicitud en mesa de trabajo, se procederá con la corrección o ajustes correspondientes, el área deberá realizar el proceso a través de la opción de *solicitud de cambios* en la plataforma y la Oficina Asesora de Planeación aprobará.

En cuanto a las inclusión o eliminación de actividades del POA nivel central, deberán ser aprobadas por el Comité Gestión y desempeño, por lo tanto, la dependencia deberá enviar correo electrónico al secretario técnico del comité solicitando espacio en la agenda para la presentación de la eliminación e inclusión y su justificación.

5.1.2 Nivel local

Deberá solicitar reunión con la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, en mesa de trabajo o correo electrónico presentar la justificación de la necesidad de modificar meta, de ser aprobada la DILE deberá realizar el proceso a través de la opción de *solicitud de cambios* y la DGECD aprobará.

5.1.3 Instituciones Educativas Distritales

Deberá solicitar reunión o mediante correo electrónico con la Dirección Local de Educación para presentar la justificación de modificación de la meta, la DILE como responsable de validación, evaluará si está acorde a los parámetros establecidos en este documento, si es aprobada, el colegio realizará el proceso de aprobación a través de la opción de *solicitud de cambios* y la DILE aprobará.

Finalmente, en ambos casos deben informar a la Oficina Asesora de Planeación del ajuste realizado, con el fin de tener la base actualizada.

5.2 Ajuste en el seguimiento del POA

CASO PERMITIDO	TIEMPO LIMITE DE CAMBIO
Si en el proceso de verificación se determina que la información del seguimiento no está completa, no es clara o no se cumplió con alguno de los aspectos evaluados,	Solo podrán solicitarse como máximo un mes después de registrada la información en el aplicativo.

Pasos para solicitar los ajustes:

1. Quien identifica el error, solicita vía email la apertura del trimestre a corregir con la correspondiente justificación al responsable del seguimiento del POA de acuerdo con el nivel de la SED
2. El responsable del seguimiento del POA dependiendo del nivel, realiza el ajuste. Si lo considera pertinente, deberá solicitar el ajuste al administrador del aplicativo POA de la



**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y
CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
Oficina Asesora de Planeación**

Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico, indicando la fecha y el tiempo de apertura, sin exceder los tiempos establecidos en el procedimiento y estos lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

6. ANEXOS

6.1. Ejes, procesos, objetivos estratégicos y criterios de calidad de la EGI

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO	CRITERIO DE CALIDAD
1. Gestión estratégica	OCOL 1. Consolidar una ruta estratégica y operativa que cuente con mecanismos e instrumentos para divulgar, planear, implementar y evaluar los procesos de gestión escolar y la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales.	1. Direccionamiento estratégico	1. Misión y visión
			2. Principios y valores
			3. Caracterización institucional
			4. Planeación institucional
			5. Comunicación institucional
			6. Operación por procesos
			7. Gestión del riesgo
	OCOL 2. Promover la creación y el fortalecimiento de espacios de participación que potencien el liderazgo y el trabajo colaborativo, y que aporten a la creación de alianzas estratégicas para el bienestar de la comunidad	2. Participación y entorno escolar	8. Gobierno escolar y participación
			9. Liderazgo, colaboración y transparencia
			10. Clima escolar
			11. Alianzas estratégicas y relaciones interinstitucionales
			12. Servicio social estudiantil
			13. Interacción comunitaria
			14. Gestión ambiental
2. Formación para la vida	OCOL 3 - Definir y organizar una propuesta curricular coherente y pertinente con los objetivos	3. Planeación curricular	15. Enfoque pedagógico

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

	de formación definidos en el horizonte institucional, que esté articulada con los referentes curriculares de calidad y que responda a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.		16. Estructura curricular
			17. Prácticas de aula
	OCOL 4 - Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional	4. Prácticas pedagógicas	18. Recursos para el aprendizaje
			19. Prácticas de inclusión
			20. Proyectos pedagógicos transversales
			21. Investigación, innovación y comunidades de aprendizaje
			22. Evaluación de aprendizajes
			23. Uso pedagógico de resultados
	OCOL 5 - Realizar acciones de formación para el desarrollo de habilidades socioemocionales y competencias ciudadanas de los estudiantes, con el fin de garantizar el ejercicio de sus Derechos Humanos, la protección de sus trayectorias educativas y el fortalecimiento de sus proyectos de vida.	5. Familia, ciudadanía y paz	24. Desarrollo socioemocional
			25. Orientación para la vida
			26. Formación para la ciudadanía y la paz
3. Administración Efectiva	OCOL 6 - Gestión del talento humano Gestionar el talento humano de manera	6. Gestión del talento humano	27. Alianza familia - escuela
			28. Organización y gestión del desempeño

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación

	adecuada, de acuerdo con las funciones y condiciones de bienestar definidas en el PEI, para garantizar que su desempeño responda a la realidad de la comunidad y para la construcción de un clima laboral armónico entre los diferentes actores educativos.		29. Gestión de la formación del talento humano
			30. Bienestar del talento humano
			31. Recursos físicos y dotaciones
			32. Recursos tecnológicos
			33. Administración y uso de recursos financieros
			34. Servicios de apoyo estudiantil
			35. Servicios administrativos y de atención al ciudadano
			36. Organización de datos y documentos
			37. Seguimiento a egresados
			38. Aportes a la comunidad
4. Evaluación y seguimiento	OCOL 7- Gestionar de manera adecuada y oportuna el uso y mantenimiento de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la institución, a través de protocolos y canales de atención que contribuyan a la optimización y mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad educativa.	7. Gestión de recursos y servicios	39. Autoevaluación institucional
	OCOL 8 - Llevar a cabo un proceso sistemático de evaluación institucional que involucre a toda la comunidad educativa, con el fin de obtener información relevante que conduzca a la toma de decisiones para el mejoramiento de los procesos de la gestión escolar.	8. Evaluación institucional	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	---

OCOL 9 - Desarrollar mecanismos de gestión que garanticen la disponibilidad y sistematización de información, para compartir conocimiento y experiencias de aprendizaje que aporten a la transformación y al mejoramiento de los procesos de gestión institucional. 9. Gestión del conocimiento 40. Análisis y uso de información
--

6.2. Ejemplos Nivel Institucional-PIMA

Para la construcción del POA, el colegio toma como base la planeación estratégica plasmada en el PIMA. Para la formulación de las actividades, tomará como punto de partida las acciones de mejora, relacionadas con un problema y objetivo estratégico. Observe los siguientes ejemplos:

Ejemplos de acciones de mejora del reporte PIMA

Problema	Objetivo estratégico	Aspecto/criterio de calidad	Acciones de mejora
1. Desarticulación entre la propuesta curricular y los ambientes de aprendizaje que se diseñan para el desarrollo de las prácticas de aula.	OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.	Prácticas de aula	Actualización de planes de estudio. Desarrollo de propuesta de formación docente sobre didáctica del área a cargo. Diseño de plan de acompañamiento pedagógico para los docentes de bachillerato.
2. Los casos de agresión física y verbal entre estudiantes han aumentado de manera considerable durante los últimos dos años.	OCOL 2 - Participación y entorno escolar Promover la creación y el fortalecimiento de espacios de participación que potencien el liderazgo y el trabajo colaborativo, y que aporten a la creación de alianzas estratégicas para el bienestar de la comunidad.	Clima escolar	Revisión y ajuste del Manual de convivencia. Actualización de protocolos para resolver situaciones que afectan la convivencia escolar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	---

3. No se cuenta con estrategias para el uso pedagógico de resultados de la evaluación interna y externa.	OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.	Uso pedagógico de resultados	Generación de espacios de socialización de buenas prácticas docentes relacionadas con estrategias de evaluación. Desarrollo de estrategias para el análisis de los resultados de evaluación interna y externa.
4. Hay poca claridad sobre cuál es el perfil de los estudiantes que se desea formar.	OCOL 1 - Direccionamiento estratégico: Consolidar una ruta estratégica y operativa que cuente con mecanismos e instrumentos para divulgar, planear, implementar y evaluar los procesos de gestión escolar y la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales.	Principios, valores y perfiles institucionales	Revisión y actualización del PEI. Definición de una estrategia para que el horizonte institucional sea apropiado por toda la comunidad educativa.
5.. Hay desorganización en cuanto a los procedimientos para el uso y cuidado de los recursos tecnológicos del colegio.	OCOL 9- Gestión de recursos y servicios Gestionar de manera adecuada y oportuna el uso y mantenimiento de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la institución, a través de protocolos y canales de atención que contribuyan a la optimización y mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad educativa.	Recursos tecnológicos	Construcción de protocolos para orientar el uso y cuidado de los recursos tecnológicos de la institución educativa. Actualización de procedimientos para optimizar el uso que hacen los estudiantes de los recursos del aula de tecnología.
6.. Poca claridad en criterios e instrumentos para valorar el desempeño y avance de los estudiantes en relación con las competencias que se desarrollan desde cada área.	OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.	Evaluación de aprendizajes	Actualización del SIEE. Diseño de instrumentos para valorar el desempeño de los estudiantes.

Tomemos como punto de partida tres de los problemas 1, 2, 4 y 5, priorizados en el PIMA. Observe cómo cada problema está asociado a un aspecto o criterio de calidad, y cómo cada criterio de calidad se relaciona con uno de los nueve objetivos estratégicos que también servirán para estructurar el POA.

En este caso, el colegio ha decidido redactar las siguientes actividades para el POA, a partir de las acciones de mejora señaladas en negrita en la tabla anterior.

Objetivo	Eje	Línea de acción/Criterio de calidad	Actividad/tarea	Ponderador	Tipo de meta	Meta anual Unidad de medida	Cant	Cronograma			
								1er	2do	3er	4to
OCOL 4- Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.	2. Formación para la vida	Prácticas de aula	Realizar talleres de formación para docentes sobre didáctica y diseño de ambientes de aprendizaje.	25	Sumatoria	Sesiones	8	2	2	2	2
OCOL 2 – Participación y entorno escolar Promover la creación y el fortalecimiento de espacios de participación que potencien el liderazgo y el trabajo colaborativo, y que aporten a la creación de alianzas estratégicas para el bienestar de la comunidad.	1. Gestión estratégica	Clima escolar	Realizar grupos focales para el análisis y ajuste del Manual de convivencia.	25	Sumatoria	Documentos	4	0	2	2	0
OCOL 7 - Gestión de recursos y servicios Gestionar de manera adecuada y oportuna el uso y mantenimiento de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la institución, a través de protocolos y canales de atención que contribuyan a la optimización y mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad educativa.	3. Administración efectiva	Recursos tecnológicos	Ejecutar procedimientos establecidos para el uso adecuado de los recursos del aula de tecnología, a partir de las solicitudes de los usuarios.	25	Demanda	Registros	1	1	1	1	1
OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en	2. Formación para la vida	Uso pedagógico de resultados	Realizar sesiones de análisis y retroalimentación de los resultados de la	25	Sumatoria	Sesiones	8	2	2	2	2



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
Oficina Asesora de Planeación

el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.		evaluación externa, con los docentes de matemáticas y lenguaje.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

En el caso de la actividad 1, se ha definido un tipo de meta constante, ya que se realizará el mismo número de talleres para cada trimestre, durante todo el año.

En el caso de la actividad 2, el tipo de meta es sumatoria, y la unidad de medida que permitirá hacer seguimiento al avance del plan será el número de documentos que resulten de los grupos focales realizados durante el año.

En el caso de la actividad 3, el tipo de meta es por demanda, ya que no se puede determinar con exactitud el número de registros para el uso de los recursos del aula de tecnología. Recordemos que para este tipo de meta el 1 representa el 100%. Por eso, el número de solicitudes y de registros gestionados será diligenciado en la parte de seguimiento y demanda del POA.

En el caso de la actividad 4, el tipo de meta es sumatoria, y la unidad de medida que permitirá hacer seguimiento al avance del plan será el número de sesiones realizadas durante el año.