

RESOLUCIÓN N.º 002 del 19 de junio de 2024

"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"* en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG versión 5, el cual en su capítulo 3.2.1. que habla sobre la *"Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos"*, establece que *"la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados"*

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 221 del 6 de junio de 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."*

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que mediante la Resolución 002 del 3 de diciembre de 2015, suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se incorporaron al Manual de Procedimientos los Macroprocesos de la Secretaría de Educación del Distrito y que a partir de esa fecha se denomina "Manual de Procesos y Procedimientos".

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 310 de 2022, está encargada de *"Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción"*.

RESOLUCIÓN N.º 002 del 19 de junio de 2024

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 310 de 2022, el Despacho del Secretario debe: *"Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad"*.

Que mediante el artículo primero de la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, la Secretaria de Educación delegó *"en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran, única y exclusivamente para la incorporación, modificación y eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED"*.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de esta Resolución.

Que, aplicando el mejoramiento continuo, las dependencias de la Entidad realizaron requerimientos relacionados con la actualización de sus documentos que fueron atendidos por la Oficina Asesora de Planeación y que resultaron en: incorporar 3 procedimientos, modificar 3 procedimientos, eliminar 1 procedimiento, incorporar 1 formato, modificar 3 formatos, eliminar 1 formato, incorporar 1 guía – metodología, modificar 1 guía – metodología, incorporar 1 instructivo, modificar 2 caracterizaciones, incorporar 1 normograma, modificar 4 normogramas y eliminar 1 normograma.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo Isolución, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	01-IF-007	Hoja de Vida Indicadores de Gestión	2	Modificación
Guía - Metodología	01-MG-004	Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores de Gestión	2	Modificación

RESOLUCIÓN N.º 002 del 19 de junio de 2024

Continuación de la Resolución “Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA				
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	16-NG-001	Normograma del Proceso de Gestión Jurídica	2	Modificación
Formato	16-IF-001	Elaboración Actos Administrativos - Resoluciones	2	Modificación

3. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN Y OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO				
PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	04-NG-001	Normograma del Proceso de Integridad y Control Disciplinario	1	Eliminación
Normograma	23-NG- 001	Normograma del Proceso de Control Disciplinario	1	Incorporación (Reemplaza el normograma 04-NG-001 Normograma del Proceso de Integridad y Control Disciplinario)

4. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	06-CP-001	Caracterización del Proceso de Articulación Interinstitucional	3	Modificación

5. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA				
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN

RESOLUCIÓN N.º 002 del 19 de junio de 2024

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

5. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA				
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	08-NG-001	Normograma del Proceso de Calidad Educativa Integral	2	Modificación

6. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA				
PROCESO EDUCACIÓN INCLUSIVA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	09-NG-001	Normograma del Proceso de Educación Inclusiva	2	Modificación

7. SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA				
PROCESO ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	07-NG-001	Normograma del Proceso de Acceso y Permanencia Escolar	2	Modificación

8. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES				
PROCESO ACCESO Y PERMANENCIA – SUBPROCESO INFRAESTRUCTURA Y DOTACIONES ESCOLARES				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	07.1-PD-019	Retiro de Elementos de Bienes Inservibles y Servibles no Utilizables	1	Eliminación
Procedimiento	07.1-PD-025	Retiro de Bienes Inservibles	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 07.1-PD-019 Retiro de Elementos de Bienes Inservibles y Servibles no Utilizables)
Formato	07.1-IF-012	Solicitud de Baja de Elementos	1	Eliminación (Por

RESOLUCIÓN N.º 002 del 19 de junio de 2024

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

8. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES				
PROCESO ACCESO Y PERMANENCIA – SUBPROCESO INFRAESTRUCTURA Y DOTACIONES ESCOLARES				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
		Inservibles y/u Obsoletos		solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion #524 del 13 de junio de 2024)

9. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	14-CP-001	Caracterización del Proceso de Talento Humano	5	Modificación
Procedimiento	14-PD-021	Expedición de Certificaciones	2	Modificación
Instructivo	14-IT-002	Instructivo para la Expedición de Certificaciones a través de CETIL en la SED	1	Incorporación

10. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-036	Confirmación de Títulos, Certificado de Notas y Cursos Presentados para Trámites en el Escalafón	2	Modificación

11. OFICINA DE NÓMINA				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-059	Liquidación incapacidades mayor a 180 días para docentes y directivos docentes de la SED	1	Incorporación

RESOLUCIÓN N.º 002 del 19 de junio de 2024

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

11. OFICINA DE NÓMINA				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-060	Rechazos de Terceros de Nómina de los funcionarios de la SED	1	Incorporación

12. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO				
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-PD-009	Legalización de Documentos para estudios en el Exterior	4	Modificación

13. OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD				
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	13-IF-008	Formulario de Actualización datos de Terceros Personas Naturales para Contratos de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	2	Modificación
Formato	13-IF-010	Formulario de Actualización de Datos de Terceros para Pagos Diferentes a Prestaciones de Servicios Personales Contenidos en el Art. 103 del ET.	1	Incorporación
Guía - Metodología	13-MG-004	Gestión de Pagos	1	Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO TERCERO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

RESOLUCIÓN N.º 002 del 19 de junio de 2024

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo del sistema de gestión, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO CUARTO: Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la Entidad y a las áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos de que trata la presente Resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y/o en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).



DANIEL CASTELLANOS GARCÍA
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Elaboró: Carmen Yolanda Sánchez Gallego -Profesional Especializado – OAP