



**INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL
DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA
EDUCATIVO OFICIAL Y DIVULGACION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE BOGOTÁ.**

PROYECTO 7701

Código BPIN 2024110010118

**FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA
GERENTE DEL PROYECTO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Elaborado por:
Bertha Esther Escobar Méndez
12/06/2024**

Tabla de contenido

1. OBJETIVOS DEL PROYECTO	4
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
3. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA	6
3.1 Ejecución presupuestal acumulada	7
3.2. Ejecución presupuestal por actividad - componente	8
3.3 Ejecución de reservas presupuestales	9
4. INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA	10
4.1 Objetivo Específico 1. Garantizar la prestación de servicios administrativos de apoyo a las Sedes Educativas, y de gestión y de comunicaciones a las Sedes Administrativas con oportunidad, calidad y eficiencia.	10
4.1.1 Producto Servicio educativo_2201071	10
4.1.1.1 Metas proyecto asociadas al objetivo	10
4.2.2. Producto Servicio de divulgación para la educación inicial, preescolar, básica y media_2201002	18
5. AVANCES FRENTE A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO	
5.1 Meta Plan 2100. Garantizar el 100% de los estudiantes de básica y media reciben el servicio educativo oportunamente, incluyendo los estudiantes sujetos de especial protección constitucional, como la población con necesidades educativas especiales, estudiantes.	19
6. CONCLUSIONES	19

Lista de Gráficos

Gráfico 1. Ejecución Presupuestal 2024

Gráfico 2. Ejecución Presupuestal por Componentes a 30 de septiembre de 2024

Lista de Tablas

Tabla 1. Movimientos internos proyecto

Tabla 2. Movimientos externos proyecto

Tabla 3. Vigencias futuras aprobadas

Tabla 4. Productos N° 1

Tabla 5. Meta 01 proyecto

INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2024

“Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá” 7701

Tabla 6. Meta 02 proyecto

Tabla 7. Metas 03 proyecto

Tabla 8. Meta 4 proyecto

Tabla 9. Productos N° 2

Tabla 10. Meta 05 proyecto

Tabla 11. Metas plan de desarrollo

1. OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.1. Objetivo General

Fortalecer la divulgación de la oferta educativa y la prestación de servicios administrativos de apoyo y de gestión del servicio educativo.

1.2. Objetivos Específicos

- I. Garantizar la prestación de servicios administrativos de apoyo a las Sedes Educativas, y de gestión y de comunicaciones a las Sedes Administrativas con oportunidad, calidad y eficiencia.
- II. Posicionar en la ciudadanía la apuesta por la calidad en la educación, a través de una estrategia de comunicación 360.

2. ALCANDE DEL PROYECTO

El proyecto de inversión inició ejecución en el mes de julio de 2024, con un horizonte de vida de cuatro (4) años (2024-2027), busca fortalecer, dar continuidad y sin interrupción a la prestación de servicios administrativos y logísticos en las instituciones educativas distritales, así como avanzar en la implementación de los instrumentos archivísticos que cualifican el proceso de gestión documental, el fortalecimiento de los canales de servicio y atención a la ciudadanía.

En ese sentido, y como servicios de apoyo para la adecuada gestión educativa se contemplan los componentes de soporte a la operación de las instituciones educativas, entre los que se encuentran mantener la prestación de servicios públicos, el servicio de aseo y cafetería con el objetivo principal de conservar bajo las mejores condiciones de aseo y limpieza las IED, el servicio de vigilancia y seguridad privada, que busca salvaguardar los bienes muebles así como las instalaciones físicas en donde funciona la SED, la gestión de inmuebles vía arrendamientos que soportan la demanda de cupos educativos en algunas localidades, la gestión de transporte para el personal vinculado con la entidad, ante los necesarios desplazamientos para la operación a las diferentes localidades donde se presta el servicio educativo, el apoyo logístico que se requiere para soportar las diferentes estrategias de gestión y acompañamiento del componente educativo de la entidad y el soporte profesional y técnico que complementa la gestión de los diferentes servicios de apoyo administrativo y logístico.

Por otra parte, la SED cuenta con altos volúmenes de producción documental, los cuales se administran y gestionan a través de los archivos centrales, de gestión y archivos con posible carácter histórico, lo anterior dando cumplimiento a los lineamientos Nacionales, Distritales e Institucionales sobre la materia, lo cual se materializa a través de la formulación e implementación de los diferentes

instrumentos archivísticos. Así mismo y como línea transversal a todos los servicios que presta la SED, se atiende y se da respuesta a los requerimientos de la ciudadanía en relación con la prestación del servicio educativo, a través de diversos canales de servicio y bajo los lineamientos y premisas de calidad establecidos en la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

En cuanto a la necesidad de fortalecer los procesos de atención ciudadana, mediante la prestación de diferentes servicios para la atención, se requiere contar con diversidad de canales de atención a la ciudadanía con la certificación institucional en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, permitiendo contar con una mejora continua en la atención dada a la ciudadanía.

Así mismo se requiere desarrollar una Estrategia Integral de Comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, en lo relacionado con la promoción, divulgación, comunicación, y socialización de las políticas educativas definidas por la entidad.

El proyecto de inversión 7701 – Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá cuenta con las siguientes actividades:

- i. Servicios Administrativos de apoyo: prestar los servicios de apoyo administrativo y logístico en las Instituciones Educativas Distritales (Gestión y pago de servicios públicos, vigilancia y seguridad privada, aseo y cafetería, transporte de personal vinculado y soporte logístico de eventos) y disponer del soporte profesional y de apoyo a la gestión para la ejecución, seguimiento y control a la prestación de los servicios.
- ii. Arrendamiento de bienes inmuebles: disponer de los bienes inmuebles para cubrir la demanda de cupos educativos en las localidades de Bogotá.
- iii. Gestión Documental: Implementar los instrumentos archivísticos y disponer del soporte profesional y de apoyo a la gestión para la ejecución del proceso de gestión documental en cumplimiento a la normatividad vigente
- iv. Servicio a la ciudadanía: Fortalecer los canales de atención de la Entidad y disponer de soporte profesional y de apoyo a la gestión para el ejecutar el proceso de servicio a la ciudadanía, y certificar el proceso de servicio a la ciudadanía en la Norma Técnica de Calidad.
- v. Comunicación Estratégica: Desarrollar la Estrategia integral de Comunicaciones de la SED, en lo relacionado con la promoción, divulgación, comunicación, y socialización de las políticas educativas definidas por la entidad.

INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2024

“Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá” 7701

3. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA

El Proyecto de inversión 7701 inició la vigencia 2024, con una asignación presupuestal de \$112.238.749.624. A corte del 30 de septiembre, el proyecto ha tenido redistribuciones en los valores de los diferentes objetos de gasto, reducciones, y traslados internos entre proyectos de la entidad para poder contar con los recursos suficiente y pertinentes para la prestación de los diferentes servicios administrativos y logísticos.

A continuación, se detallan las redistribuciones que ha tenido el proyecto:

Tabla 1. Movimientos internos proyecto

ACTIVIDAD	OBJETOS DE GASTO	CONTRACRÉDITO	CRÉDITOS
01 Servicios Administrativos de apoyo	Suministrar servicio de vigilancia privada para todas las sedes de los establecimientos educativos (predios nuevos y cerrados, arrendamientos y convenios).	\$ 30.619.489.160	\$ -
01 Servicios Administrativos de apoyo	Suministrar el soporte logístico para las actividades misionales y de apoyo de la Entidad	\$ 287.660.000	\$ -
01 Servicios Administrativos de apoyo	Gestionar el pago del servicio de energía en los colegios oficiales (plantas físicas propias, arrendadas y lotes).	\$ 106.063.492	\$ -
01 Servicios Administrativos de apoyo	Suministrar el soporte logístico para las actividades misionales y de apoyo de la Entidad	\$ -	\$ 1.711.943.354
01 Servicios Administrativos de apoyo	006 Suministrar servicio de aseo privado para todas las sedes de los colegios (plantas físicas propias, arriendos y convenios)	\$ -	\$ 25.886.572.672
01 Servicios Administrativos de apoyo	009 Servicio de interventorías para el apoyo administrativo y logístico	\$ -	\$ 1.506.812.950
01 Servicios Administrativos de apoyo	Servicio de interventorías para el apoyo administrativo y logístico	\$ -	\$ 287.660.000
01 Servicios Administrativos de apoyo	Gestionar el pago del servicio telefónico; plantas físicas propias y arrendadas	\$ -	\$ 106.063.492
04 Servicio a la Ciudadanía	018 Fortalecer la calidad de la experiencia de servicio a la ciudadanía en todos los canales de atención de la Secretaría de Educación del Distrito.	\$ -	\$ 1.514.160.184
BALANCE ENTRE CRÉDITOS Y CONTRACRÉDITOS		\$ 31.013.212.652	\$ 31.013.212.652

Tabla 2. Movimientos externo proyecto

ACTIVIDAD	OBJETOS DE GASTO	CONTRACRÉDITO
01 Servicios Administrativos de apoyo	001 Gestionar el pago del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo en los colegios oficiales (plantas físicas propias, arrendadas y lotes).	\$ 4.189.048.024
01 Servicios Administrativos de apoyo	002 Gestionar el pago del servicio de energía en los colegios oficiales (plantas físicas propias, arrendadas y lotes).	\$ 4.155.284.700
01 Servicios Administrativos de apoyo	003 Gestionar el pago del servicio telefónico; plantas físicas propias y arrendadas	\$ 624.421.700
01 Servicios Administrativos de apoyo	004 Gestionar el pago del servicio de gas natural (plantas físicas propias, arrendadas y lotes)	\$ 32.050.905

INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2024

“Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá” 7701

01 Administrativos de apoyo	Servicios	Suministrar servicio de vigilancia privada para todas las sedes de los establecimientos educativos (predios nuevos y cerrados, arrendamientos y convenios) la interventoría, supervisión, seguimiento, control del servicio y adiciones requeridas	\$ 15.593.594.240
01 Administrativos de apoyo	Servicios	Suministrar el soporte logístico para las actividades misionales y de apoyo de la Entidad	\$ 1.384.600.431
TOTAL			\$ 25.979.000.000

A la fecha se han realizado movimientos entre sus objetos de gastos por valor de \$56.992.212.652, de los cuales \$31.013.212.652, fueron para traslados internos y \$25.979.000.000, para traslados a otros proyectos de SED, los movimientos internos se realizaron para contar con los recursos suficientes y pertinentes para la prestación de los diferentes servicios administrativos de apoyo, el nivel de ejecución de los recursos ha permitido cumplir los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo, específicamente en la contribución que desde el proyecto, se realiza a la meta garantizar en colegios los servicios de apoyo administrativo y logístico que faciliten su funcionamiento.

A la fecha cuenta con apropiación vigente por valor de \$86.259.749.624.

3.1 Ejecución presupuestal acumulada

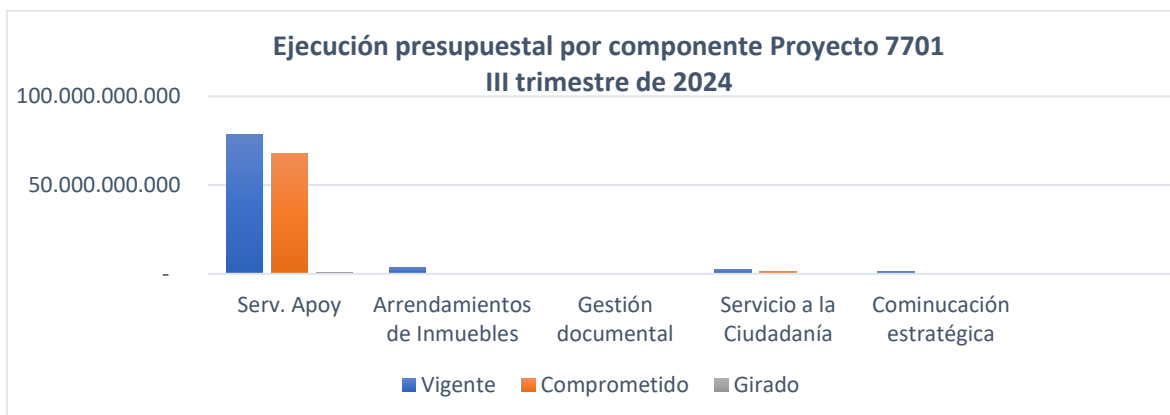
La ejecución presupuestal a 30 de septiembre es de \$69.238.915.252, equivalente al 80%, los giros han sido de \$518.677.787, correspondiente al 1% del presupuesto comprometido a la fecha. El nivel de ejecución de los recursos ha permitido cumplir los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo, específicamente en la contribución que desde el proyecto se realiza a la meta para garantizar la operación del 100% de los colegios distritales en condiciones óptimas.

Gráfico 1. Ejecución Presupuestal 2024



3.2. Ejecución presupuestal por actividad - componente

Gráfico 2. Ejecución Presupuestal por Componentes a 30 de septiembre de 2024



A continuación, se presenta el detalle de la ejecución por componente del proyecto así:

El proyecto 7701 se ejecuta a través de 5 componentes que cuentan con asignación presupuestal:

Componente N° 1 - Servicios de administrativos de apoyo, inició la vigencia con una asignación presupuestal de \$104.260.509.940. Actualmente el componente cuenta con recursos por valor de \$78.281.509.940, debido a una reducción de recursos a otro proyecto de inversión de la entidad por valor de \$25.979.000.000. El componente contó a 30 de septiembre con unos compromisos por valor de \$67.589.797.913 correspondientes al 86% del presupuesto vigente. Así mismo dentro del componente, se realizaron giros por valor de \$486.544.774.

Componente N° 2 – Arrendamientos de sedes educativas, inició la vigencia con una asignación presupuestal de \$3.607.179.100. El componente contó a 30 de septiembre con unos compromisos por valor de \$204.373.680 correspondientes al 5.67% del presupuesto asignado. Así mismo, se realizaron pagos por valor de \$24.333.013 correspondiente al 11.91% del valor del presupuesto ajustado.

Componente N° 3 – Gestión Documental, inició la vigencia con una asignación presupuestal. Actualmente el componente cuenta con recursos por valor de \$355.782.900, debido a una reducción de recursos a otro proyecto de inversión de la entidad por valor de \$355.782.900. El componente contó a 30 de septiembre con unos compromisos por valor de \$37.762.420 correspondientes al 10.61% del presupuesto asignado. No se han realizado pagos a la fecha.

Componente N° 4 – Servicio a la Ciudadanía, inició la vigencia con una asignación presupuestal de \$2.471.128.484. Actualmente el componente cuenta con recursos por valor de \$2.471.128.48. El

INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2024

“Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá” 7701

componente contó a 30 de septiembre con unos compromisos por valor de \$1.322.981.239 correspondientes al 53.54% del presupuesto asignado. No se han realizado pagos a la fecha.

Componente N° 5 – Comunicación estratégica, inició la vigencia con una asignación presupuestal de \$1.544.149.200. Actualmente el componente cuenta con recursos por valor de \$1.544.149.200. El componente contó a 30 de septiembre con unos compromisos por valor de \$84.000.000 correspondientes al 5,44% del presupuesto asignado. Así mismo, se realizaron pagos por valor de \$7.800.000 correspondiente al 9.29% del valor del presupuesto vigente.

Tabla 3. Vigencias futuras aprobadas

N° ACTA	RUBRO	OBJETO DE GASTO	Precios constantes 2025	Precios corrientes 2025
10	01 Servicios Administrativos de apoyo	Suministrar servicio de aseo privado para todas las sedes de los colegios Servicio de interventorías para el apoyo administrativo y logístico Suministrar servicios profesionales y de apoyo a la gestión	\$38.899.959.794	\$41.188.728.495
12	01 Servicios Administrativos de apoyo	Servicio de interventorías para el apoyo administrativo y logística Suministrar el soporte logístico para las actividades misionales y de apoyo de la Entidad	\$3.842.138.405	\$3.966.239.476
Total			\$42.742.098.199	\$45.154.967.971

Fuente: Actas CONFIS N° 10 Y 12

Con la aprobación de las vigencias futuras se constituye un mecanismo de planeación adecuado que reduzca las reservas presupuestales que por concepto servicios administrativos de apoyo se pudieran presentar, así como reducir la configuración de pasivos exigibles por estos conceptos. En este sentido, garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión 7701 “Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá D.C.” supone la implementación del componente de “Servicios administrativos de apoyo”, que a su vez contiene contratos que por su condición de “continuidad en la prestación del servicio” que debe ser garantizada sin interrupción, este mecanismo de programación facilita el cumplimiento de los cronogramas previstos para la prestación del servicio, la planeación adecuada

y un seguimiento más efectivo y en general, una mejor ejecución del presupuesto. Finalmente, la solicitud permite una mayor eficiencia en su endeudamiento, pues las operaciones de crédito suscritas, programadas por vigencia, generarán un menor cargo de intereses y por lo tanto una mayor eficiencia de las finanzas públicas.

3.3 Ejecución de reservas presupuestales

A la fecha el proyecto no cuenta con reservas presupuestales

4. INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA

4.1 **Objetivo Específico 1.** Garantizar la prestación de servicios administrativos de apoyo a las Sedes Educativas, y de gestión y de comunicaciones a las Sedes Administrativas con oportunidad, calidad y eficiencia.

4.1.1 Producto Servicio educativo_2201071

Tabla 4. Productos N° 1

Producto	Programado	Ejecutado	Avance del Producto
Servicio educativo_2201071	378	373	La ejecución de este producto es del 98.68%. Se prestaron en cada uno de los meses del trimestre, los diferentes servicios administrativos y logísticos en todas las sedes de las IED (373 IED y sus sedes), por cada mes, se llevó a cabo el seguimiento y pago de: servicios públicos, el servicio de vigilancia y seguridad privada, aseo y cafetería, transporte, el soporte logístico de eventos y el soporte profesional y de apoyo.

Este producto va dirigido a la prestación de servicios administrativos y logísticos en las sedes educativas de la Secretaría de Educación del Distrito.

En ese sentido, se realiza la prestación de los servicios relacionados con la gestión y trámite de servicios públicos, la prestación de del servicio de vigilancia y seguridad privada y su interventoría, así como el servicio de aseo y cafetería y su interventoría en la totalidad de instituciones educativas, el servicio de transporte, el apoyo logístico para el desarrollo de eventos misionales y la contratación del equipo profesional y de apoyo para el desarrollo de las actividades del proyecto de inversión.

A continuación, se presentan los avances del producto, teniendo en cuenta las metas de dicho producto

4.1.1.1 Metas proyecto asociadas al objetivo

4.1.1.1.1 Meta 1: Garantizar en colegios los servicios de apoyo administrativo y logístico que faciliten su funcionamiento

Tabla 5. Meta 01 proyecto

META PROYECTO	ANUALIZACION	MAGNITUD META PROYECTO EN LO CORRIDO DEL PLAN		MAGNITUD META VIGENCIA		
		PROGRAMADA	EJECUCIÓN ACUMULADA	PROGRAMADA	CUMPLIDA	%
Garantizar en colegios los servicios de apoyo administrativo y logístico que faciliten su funcionamiento	Creciente	394	373	378	373	98,68

a. Avances y logros:

Se ha logrado en cada uno de los meses del trimestre cumplir la atención de las 373 Instituciones Educativas programadas y sus sedes, alcanzando de esta manera el 98.68% de cobertura en los servicios de apoyo logístico y administrativo en el periodo reportado.

En ese sentido, se prestaron los diferentes servicios administrativos y logísticos en todas las sedes de las IED (373), que comprende las siguientes actividades: La gestión y pago de servicios públicos (Acueducto, energía, telefonía fija y celular, aseo, y gas natural), servicio de vigilancia y seguridad privada, aseo y cafetería, transporte para el personal vinculado, soporte logístico de eventos misionales de la entidad y el soporte profesional y de apoyo para el desarrollo de las actividades del proyecto de inversión.

b. Retrasos y dificultades

A la fecha no se presentaron retrasos y dificultades en la prestación de los servicios.

4.1.1.1.2 Meta 2: Proporcionar 65 plantas para el funcionamiento de las sedes educativas

Tabla 6. Meta 02 proyecto

META PROYECTO	ANUALIZACION	MAGNITUD META PROYECTO EN LO CORRIDO DEL PLAN		MAGNITUD META VIGENCIA		
		PROGRAMADA	EJECUCIÓN ACUMULADA	PROGRAMADA	CUMPLIDA	%
Proporcionar 65 plantas para el funcionamiento de las sedes educativas	Constantes	65	53	65	53	81.54

a. Avances y logros:

Se ha logrado en cada uno de los meses del trimestre cumplir la atención de las 53 Instituciones Educativas programadas y sus sedes, alcanzando de esta manera el 81.54 % de la meta para la vigencia 2024.

De acuerdo con la planeación de la entidad, se han adelantado la totalidad de los contratos de arrendamiento solicitados por las áreas técnicas y las Direcciones Locales de Educación. Así mismo, según solicitudes se han realizado los contratos de arrendamiento en curso. Esto con el propósito de dar continuidad a la prestación del servicio educativo sin interrupción.

Para el desarrollo de esta actividad, el equipo de trabajo realizó en conjunto las siguientes subactividades:

- ✓ Verificación de la documentación de propietario del predio.
- ✓ Verificación de estado jurídico del predio.
- ✓ Estructuración de los documentos precontractuales (SOC, Estudio Previo, Acto Administrativo).
- ✓ Creación del proceso en la plataforma del SECOP II.
- ✓ Seguimiento a los trámites previos a la suscripción del contrato.

b. Retrasos y dificultades

A la fecha no se presentaron retrasos y dificultades en la prestación de los servicios.

4.1.1.1.3 Meta 3: Mantener 1 política para el cumplimiento de los lineamientos distritales y nacionales de gestión documental.

Tabla 7. Metas 03 proyecto

META PROYECTO	ANUALIZACION	MAGNITUD META PROYECTO EN LO CORRIDO DEL PLAN		MAGNITUD META VIGENCIA		
		PROGRAMADA	EJECUCIÓN ACUMULADA	PROGRAMADA	CUMPLIDA	%
Mantener 1 política para el cumplimiento de los lineamientos distritales y nacionales de gestión documental	Constante	1	0.20	1	0.20	20%

a. Avances y logros:

La Dirección de Servicios Administrativos en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental - (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), presenta los logros, avances y actividades desarrolladas durante el tercer trimestre de la vigencia 2024.

i. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Se logró radicar las Tablas de Retención Documental correspondientes a la estructura orgánica del 330 de 2008 ante el Consejo Distrital de Archivos.
- Se avanzó en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental correspondientes a la estructura del Decreto 593 de 2017, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y Guía Metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Actualización Decreto Distrital 330 de 2008 – Fase I

- Se realizaron ajustes a la propuesta de actualización de TRD con sus respectivos anexos, los cuales son: Cuadro de Clasificación Documental, Cuadro de Caracterización Documental, Memoria Descriptiva, Fichas de Valoración Documental y Cuadro Control de Cambios.
- Se remitieron los memorandos a cada una de las unidades administrativas con el propósito de recolectar las firmas de las Tablas de Retención Documental.
- Se presentó al equipo técnico de la Política de Gestión Documental las Tablas de Retención Documental aprobadas por las diferentes unidades administrativas.
- Se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental para su respectiva aprobación.
- Se radicó ante el Archivo de Bogotá las Tablas de Retención Documental con todos los soportes requeridos para su convalidación.

Actualización Decreto Distrital 593 de 2017 – Fase II

- i. Se realizaron las mesas de trabajo para la actualización de las Tablas de Retención Documental de las siguientes Direcciones: Dirección de Educación Preescolar y Básica, Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Educación Media, Dirección de Cobertura.
- ii. Se ajustaron las Tablas de Retención de las Direcciones de acuerdo con lo pactado en las mesas de trabajo.
- iii. Se actualizó el formato de Tabla de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental, según (Acuerdo 001 de 2024).
- iv. Se avanzó en la elaboración del Cuadro de Control de Cambios por cada una de las dependencias de la entidad, con la información correspondiente al código y nombre de oficina productora, series y subseries documentales, tiempos de retención e identificación de las modificaciones propuestas.

ii. ACTUALIZACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

El 13 de septiembre del 2024 se inició el proceso de revisión de la versión del documento de la Historia Institucional elaborada por el Historiador Juan Carlos Baquero. Históricamente se identificó información hasta el año 2011.

Se desarrolla el proceso de investigación sobre las diferentes modificaciones de la estructura orgánica funcional que ha adelantado la Secretaría de Educación del Distrito

iii. ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El diagnóstico integral de archivos permite una evaluación de la madurez documental, estableciendo un punto de partida claro para identificar áreas de mejora en la gestión documental. A través de este análisis, se logra una mejora en la organización de los archivos.

El diagnóstico incluye recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental, lo que aumenta la competencia en el manejo de archivos y fomenta una cultura de responsabilidad. Este proceso también promueve un fomento de la transparencia, al mejorar la disponibilidad de información relevante y accesible, fortaleciendo la confianza en la gestión pública.

Nivel de Madurez de la SED: Análisis de actividades de gestión documental de la SED, teniendo en cuenta los componentes estratégicos, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural.

Aspectos de función archivística: Comprendiendo las etapas de organización y descripción en las unidades administrativas de nivel central y local de la SED.

Aspecto de conservación: En las etapas de condiciones de los edificios y locales destinados a archivos, unidades de conservación (cajas y carpetas), volumetría documental, condiciones ambientales, mantenimiento, seguridad y emergencias; en los depósitos de archivos de las unidades administrativas de nivel central y local de la SED.

Aspecto tecnológico: En lo relacionado con articulación de la gestión de documentos electrónicos, tecnología para la gestión de documentos electrónicos de archivo, seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo, gestión de documentos electrónicos de archivo y preservación digital.

Se elaboró el informe del diagnóstico integral de archivos en la Secretaría de Educación del Distrito con la finalidad de establecer un análisis de la gestión documental, y así identificar fortalezas y áreas de mejora en el manejo de la información

iv. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

Se avanzó en la actualización o elaboración de los documentos requeridos para la ejecución del proceso de gestión documental, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Se avanzó en la actualización y elaboración de los siguientes documentos del proceso de gestión documental conforme a los nuevos lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá:

- Procedimiento de elaboración, validación y actualización de las Tablas de Retención Documental
- Procedimiento de eliminación documental
- Procedimiento de entrega de documentos por desvinculación, traslado o finalización del contrato de prestación de servicios.

v. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Se avanza con la implementación de las actividades del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación.

- Con el objetivo de implementar acciones preventivas y correctivas para la conservación de los expedientes custodiados en el archivo central, y atendiendo al programa de capacitación y sensibilización del Plan de Conservación Documental, a través del profesional de restauración y conservación, dando cumplimiento al cronograma de implementación del mencionado programa, durante los meses de julio, agosto y septiembre correspondientes al tercer trimestre del 2024, se dictaron capacitaciones en primeros auxilios documentales en direcciones locales de Educación; se dictó capacitación en diligenciamiento de formato de revisión de unidades de conservación y almacenamiento para todos los referentes de archivo de la SED en los Niveles Central y Local.
- En el marco de la implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales durante este trimestre del 2024 se elaboró un Informe correspondiente al programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, sobre la instalación de equipos de medición de humedad relativa y temperatura, datalogger, en el cual también se presenta análisis de resultados de las mediciones obtenidas en cuanto a humedad relativa y temperatura en Direcciones Locales de Educación como Fontibón, Chapinero Teusaquillo, Usaquén, Suba, Santafé/candelaria y Antonio Nariño.

vi. IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SON OBJETO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Se avanza en la identificación de los expedientes del Fondo Documental Acumulado cuya disposición final es de eliminación, conforme a lo establecido en las Tablas de Valoración Documental convalidadas y adoptadas por la Secretaría de Educación del Distrito.

vii. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección de Servicios Administrativos avanza en la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) para el año 2024, con un enfoque en la gestión documental y temas específicos para su fortalecimiento. Este plan fue aprobado y socializado en coordinación con la Dirección de Talento Humano, para su implementación dentro de la entidad.

La Dirección de Servicios Administrativos ha elaborado el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) para el año 2024, con un enfoque en la gestión documental y temas específicos para su fortalecimiento. Este plan fue aprobado y socializado en coordinación con la Dirección de Talento Humano, para su implementación dentro de la entidad.

- Proceso de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación (Plan de preservación digital a largo plazo)

- Socialización de Lineamientos para la Entrega de archivos de historia académica del estudiante por cierre de Establecimientos Educativos privados
- Implementación de Tablas de Retención Documental

viii. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se avanzó en la ejecución de las transferencias documentales conforme al cronograma aprobado por la Dirección de Servicios Administrativos, para lo cual, se logró ejecutar 13 transferencias documentales.

Teniendo en cuenta que actualmente las Tablas de Retención Documental están convalidadas para el nivel central y local, la ejecución de las transferencias documentales primarias aplica para las 37 dependencias de nivel central y 19 direcciones locales de educación.

Dado lo anterior en el marco del cumplimiento del procedimiento de Transferencias Documentales Primarias 14-PD-009 se elaboró del cronograma de transferencias documentales primarias, el cual fue aprobado por la Dirección de Servicios Administrativos y posteriormente socializado con cada una de las dependencias para así dar a conocer la fecha en la cual deberá realizar entrega de aquellos expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y que deben ser transferidos al archivo central.

ix. ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS

En el marco de la ejecución de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental, la Dirección de Servicios Administrativos, logró ejecutar 137 acompañamientos técnicos al nivel central y local.

La Dirección de Servicios Administrativos desarrolla el cronograma de acompañamientos técnicos, los cuales se programan en cada una de las dependencias del nivel central y local, en dichos acompañamientos se realiza seguimiento a la adecuada organización de los archivos de gestión e diagnósticos de identificación de volumetría de los archivos de gestión para transferencias documentales primarias de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de optimizar y garantizar la adecuada intervención y administración de los archivos, como evidencia se levanta el acta de reunión de acompañamiento técnico.

INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2024

“Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá” 7701

Meta 4: Mantener la política de servicio al ciudadano a través de los diferentes canales institucionales y mantener actualizada la certificación institucional en el sistema de gestión de calidad.

Tabla 8. Meta 04 proyecto

META PROYECTO	ANUALIZACION	MAGNITUD META PROYECTO EN LO CORRIDO DEL PLAN		MAGNITUD META VIGENCIA		
		PROGRAMADA	EJECUCIÓN ACUMULADA	PROGRAMADA	CUMPLIDA	%
Mantener la política de servicio al ciudadano a través de los diferentes canales institucionales y mantener actualizada la certificación institucional en el sistema de gestión de calidad.	Constante	1	0.20	1	0.20	20%

a. Avances y logros:

Se logró avanzar en un 20% al mantener la política de servicio al ciudadano a través de los diferentes canales institucionales y mantener actualizada la certificación institucional en el sistema de gestión de calidad.

El proceso de Servicio Integral a la Ciudadanía cuenta con un plan de trabajo definido para la vigencia de 2024 con las actividades a desarrollar para mantener y mejorar su sistema de gestión de calidad, lo cual permite cumplir con su política de calidad y mantener su certificación.

En septiembre se recibió el informe en el que se ratifica el mantenimiento del certificado por parte de SERVIMETERS en el que reportan cero no conformidades, dos observaciones y una oportunidad de mejora que ya se encuentran en gestión.

Las actividades desarrolladas en septiembre fueron:

- Acompañar la formulación del Plan de Trabajo Relación Estado Ciudadano.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de los objetivos de la calidad y generar las alertas de ser el caso.
- Acompañar los seguimientos periódicos de la operación y generar las recomendaciones de acciones de mejora de ser el caso.
- Realizar los respectivos seguimientos al cumplimiento de los Acuerdos de Servicio establecidos por el proceso con otras dependencias y su vigencia.
- Realizar la sensibilización al personal en competencias básicas en conjunto con Formación.
- Realizar con Formación, sensibilizaciones y socialización de la Cultura de la Calidad.

b. Retrasos y dificultades: No se evidencian.

INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2024

"Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá" 7701

4.2. Objetivo Específico 2. Posicionar en la ciudadanía la apuesta por la calidad en la educación, a través de una estrategia de comunicación 360.

4.2.2. Producto Servicio de divulgación para la educación inicial, preescolar, básica y media_2201002

Tabla 9. Productos N° 2

Producto	Programado	Ejecutado	Avance del Producto
Servicio de divulgación para la educación inicial, preescolar, básica y media_2201002	1	0	A la fecha se encuentra en proceso de planeación el cronograma para las socializaciones a realizar en la vigencia 2024.

Este producto va dirigido a la prestación de servicios administrativos y logísticos en las sedes educativas de la Secretaría de Educación del Distrito.

4.2.2.2. Meta 5: Diseñar y realizar una (1) estrategia de comunicación para posicionar en la ciudadanía la apuesta por la calidad en la educación.

Tabla 10. Meta 05 proyecto

META PROYECTO	ANUALIZACION	MAGNITUD META PROYECTO EN LO CORRIDO DEL PLAN		MAGNITUD META VIGENCIA		
		PROGRAMADA	EJECUCIÓN ACUMULADA	PROGRAMADA	CUMPLIDA	%
Diseñar y realizar una (1) estrategia de comunicación para posicionar en la ciudadanía la apuesta por la calidad en la educación	Constantes	1	0	1	0	

A la fecha se encuentra en proceso de planeación para el cronograma para las socializaciones a realizar en la vigencia 2024.

5. AVANCES FRENTE A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO

5.1 Meta Plan 2100. Garantizar el 100% de los estudiantes de básica y media reciben el servicio educativo oportunamente, incluyendo los estudiantes sujetos de especial protección constitucional, como la población con necesidades educativas especiales, estudiantes.

Tabla 11. Metas plan de desarrollo

METAPLAN	ANUALIZACION	MAGNITUD METAPLAN DE DESARROLLO EN LO CORRIDO DEL PLAN		MAGNITUD META VIGENCIA		
		PROGRAMADA	EJECUCIÓN ACUMULADA	PROGRAMADA	CUMPLIDA	%
170. Porcentaje de estudiantes de básica y media que reciben el servicio educativo	100	100	100	100	100	

a. Avances y logros:

La gestión y recursos del proyecto de inversión 7701 "Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá D.C.", le aporta al cumplimiento de la Meta Plan de Desarrollo: Garantizar que el 100% de los estudiantes de básica y media reciben el servicio educativo oportunamente, incluyendo los estudiantes sujeto de especial protección constitucional, como la población con necesidades educativas especiales, estudiantes víctimas del conflicto armado o de violencia intrafamiliar, migrantes, entre otros.

Para el cumplimiento de la meta de Plan de Desarrollo Porcentaje de estudiantes de básica y media que reciben el servicio educativo, el proyecto No. 7701 únicamente aporta recursos de todos sus componentes, de tal forma que para el III trimestre de la vigencia 2024, se comprometieron recursos por valor de \$69.238.915.252, a 30 de septiembre de 2024.

6. CONCLUSIONES

Durante el III trimestre de la vigencia 2024, se presenta un balance positivo frente a la ejecución del proyecto de inversión, llegando a una ejecución por valor de \$69.238.915.252, que representa el 80%, del presupuesto asignado, a la fecha se han cumplido las actividades establecidas dentro de lo programado, permitiendo brindar a la comunidad educativa los servicios necesarios para el normal y correcto funcionamiento de las Instituciones Educativas, beneficiando a todas las localidades de Bogotá, y fortaleciendo el servicio prestado por el Distrito a la ciudadanía.

Así mismo, los servicios prestados a través del proyecto de inversión en las IED permiten la conservación de los espacios educativos, con condiciones de servicio, bioseguridad y seguridad

INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2024

“Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá” 7701

Para finalizar, es preciso resaltar el trabajo realizado por los diferentes equipos de trabajo durante este III trimestre de la vigencia, desarrollando las condiciones de servicio requeridas para el desarrollo de las actividades presenciales a las Instituciones Educativas Distritales para el beneficio de niños, niñas y adolescentes de Bogotá.



FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA

Director de Servicios Administrativos

Gerente del proyecto 7701