

S-2016-75561

Bogotá, D.C., mayo de 2016

Doctora
ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Asunto: INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013

Respetada Directora:

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013, remito el informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a dicha Directiva.

Cordialmente,


MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno

Preparó: Ismael Pulido y Carlos Acosta Moreno
Profesionales Oficina de Control Interno



Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General

Rad. No.: **1-2016-22893**
Fecha: 13/05/2016 13:16:36
Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A
Anexos: 21 FOLIOS





ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Ley 594 de 2000
Decreto 330 de 2008
Resolución 3950 de 2008
Resolución 4301 de 2008
Directiva 003 de 2013

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento y análisis de la información reportada por las áreas responsables, con el fin de evidenciar el grado de avance en el cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013, razón por la cual se programó y ejecutó un proceso de análisis y verificación de la información allegada, así:

1. Memorandos dirigidos a las áreas vinculadas al tema, solicitando la relación de las acciones desarrolladas frente a las diferentes medidas o acciones de control expuestas en la Directiva 003 de 2013.
2. Reporte y análisis de la información suministrada por las áreas requeridas, en relación con la Directiva No. 003 de 2013.

INFORME

El actual informe tendrá en consideración la línea de trabajo fijada por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que mediante Oficio 2-2016-18066 del 29/04/2016, radicado en esta entidad bajo el serial E-2016-82928 del 02/05/2016, con el fin de atender los principios administrativos de economía, celeridad y eficacia en la gestión pública y continuar con los procesos de seguimiento y evaluación de la Directiva 003 de 2013, estimó necesario hacer algunas aclaraciones en relación con la forma en que deben presentarse los 2 informes semestrales a que hace relación la citada Directiva.

- **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

Gestión frente a la pérdida de elementos y documentos

La Dirección de Contratación, mediante Oficio I-26494 del 3 de mayo de 2016, en relación con la pérdida de elementos, informa que en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra incorporada como cláusula general del contrato relativa a la conservación y uso adecuado de los bienes devolutivos, con la obligación de responder por su deterioro o pérdida. La verificación del cumplimiento de esta cláusula corresponde al supervisor de cada contrato y se configura como obligación específica del contratista.

- **OFICINA DE PERSONAL**

Gestión frente al Manual de Funciones de la SED

La Oficina de Personal, mediante Oficio I-26641 del 04/05/2016, informa que realiza la revisión técnica del manual de funciones y competencias laborales con el fin de actualizarlo y ajustarlo en cumplimiento de la normatividad vigente y de la dinámica funcional de la entidad. La estructuración del manual específico de funciones y de competencias laborales obedece a los criterios establecidos en las guías que para el efecto ha diseñado y socializado el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, constituyéndose en un documento de fácil consulta para los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación Distrital, entes de control y ciudadanos en general. Así mismo, cumple con los lineamientos técnicos emitidos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Modificaciones al manual de funciones en el periodo:

1. Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008". Refrendado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD el 9 de noviembre de 2015.
2. Resolución 2350 del 29 de diciembre de 2015 "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Secretaría de Educación Distrital". Refrendado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD el 30 de diciembre de 2015.
3. Resolución 004 del 6 de enero de 2016 "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital". Refrendado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD el 7 de enero de 2016.
4. Resolución 027 del 7 de enero de 2016 "Por el cual se aclara la Resolución No. 2350 de 29 de diciembre de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación Distrital". Refrendado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD el 22 de enero de 2016.

Acceso de los servidores al manual de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.

La Secretaría de Educación ha publicado su manual de funciones y de requisitos, así como de sus actualizaciones, en el portal institucional, para la permanente consulta de los interesados, siguiendo la ruta <http://www.educacionbogota.edu.co/>

Nuestra entidad – quienes somos – objetivos y funciones – manual de funciones

De igual manera, cada actualización que se realiza al manual de funciones y de requisitos generales es socializada a través del medio de comunicación interno Prensa SED, dando a conocer el acto administrativo correspondiente, por ejemplo:

1. Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015. Comunicada a través de Prensa SED el 25/11/2015.
2. Resolución 2350 del 29 de diciembre de 2015. Comunicada a través de Prensa SED el 05/01/2016.
3. Resolución 004 del 6 de enero de 2016. Comunicada a través de Prensa SED el 08/01/2016.
4. Resolución 027 del 7 de enero de 2016. Comunicada a través de Prensa SED el 29/01/2016.

• OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (OAP)

Gestión frente a la pérdida de elementos

La OAP, mediante Oficio I-26722 del 05/05/2016, frente a la pérdida de elementos, informó que la SED cuenta con los siguientes procedimientos debidamente documentados, adoptados mediante Resolución No. 4301 del 04 de noviembre de 2008 y el último con la Resolución 002 del 9 de diciembre de 2015, todos publicados en ISOLUCION:

10-03-PD	003	Traslados de Elementos
05-05-PD	002	Registro, Entrega Elementos en Colegios Distritales, Direcciones Locales de Educación, Dependencias y Bodega
10-03-PD	001	Levantamiento de Inventario Periódico, Anual o por Cambio de Responsable
05-05-PD	003	Rubro de Responsabilidad
05-05-PD	004	Reposiciones de Bienes de la SED
10-03-PD	004	Baja de Elementos de Bienes Inservibles y/u Obsoletos

Gestión frente a la pérdida de documentos

En relación con la pérdida de documentos, mediante Resolución 001 de 29 de julio de 2015, la OAP afectó (eliminaron, modificaron e incorporaron) diferentes documentos de la Dirección de Servicios Administrativos, relacionados con la Gestión Documental de la Entidad, como se anota a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	DSA-PD-009	Administración de consultas al archivo central (Usuario Externo y Entes de Control)	1	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015
Procedimiento	DSA-PD-017	Recuperación de fondos documentales en Rosa Zarate	2	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015
Procedimiento	DSA-PD-018	Servicios prestados por el grupo de archivo	2	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015
Procedimiento	DSA-PD-028	Ciclo Documental	1	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015
Procedimiento	17-02-PD-004	Elaboración, validación y actualización de la Tabla de Retención Documental	2	Modificación
Procedimiento	17-02-PD-017	Eliminación Documental	1	Incorporación
Procedimiento	17-02-PD-018	Administración y Consulta de Archivos de Gestión	1	Incorporación
Procedimiento	17-02-PD-019	Administración de Solicitud de Consulta y/o Reprografía de	1	Incorporación



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
		Documentos en el Archivo Central		
Procedimiento	17-02-PD-020	Transferencias Primarias	1	Incorporación
Procedimiento	17-02-PD-021	Transferencias Secundarias	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-001	Organización y Manipulación de Archivos de Gestión	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-005	Encuesta estudio unidad documental	2	Modificación
Formato	17-02-IF-010	Formato Único de Inventario Documental	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-011	Acta de Aprobación de Eliminación de Documentos de Apoyo de los Archivos de Gestión	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-012	Acta de Destrucción de Documentos de Archivo según TRD y TVD	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-013	Acta de Destrucción de Documentos de Apoyo de los Archivos de Gestión	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-014	Inventario de Documentos de Apoyo para Eliminar	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-015	Formato Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Expedientes de Archivo	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-016	Planilla de Control de Consulta y/o	1	Incorporación

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
		Préstamos de Archivos de Gestión		
Formato	17-02-IF-017	Hoja de Control de los Expedientes	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-018	Referencia Cruzada	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-019	Planilla de Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-020	Cuadro de Clasificación Documental	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-021	Caracterización Series Documentales	1	Incorporación
Formato	09-02-IF-004	Formulario Único de Trámites Ciudadanos	2	Modificación
Formato	DSA-IF-002	Control de documentos fuera	1	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015
Formato	DSA-IF-005	Control de Préstamos y Reproducción de Documentos en Sala	1	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015
Formato	DSA-IF-009	Digitalización de Documentos	1	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015
Formato	DSA-IF-010	Transferencia de Documentos para Archivar	1	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
				enviado el 24 de junio de 2015
Formato	DSA-IF-011	Inventario de Documentos para Transferencias al Archivo	1	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015
Formato	DSA-IF-012	Autorización de Eliminación de Documentación	1	Eliminación, debido a solicitud del área por medio de correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015

De igual manera, de conformidad con la Resolución 002 de 3 de diciembre de 2015, se afectaron (eliminaron, modificaron e incorporaron) diferentes documentos de la Dirección de Servicios Administrativos, relacionados con la Gestión Documental de la Entidad, como se muestra en la siguiente tabla:

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	17-02-PD-012	Solicitud de préstamo de carpetas o expedientes	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "17-02-PD-022 Solicitud de Préstamo de Expedientes y/o Reprografía de Documentos al Archivo Central"
Procedimiento	17-02-PD-022	Solicitud de Préstamo de Expedientes y/o Reprografía de	1	Incorporación



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARIA
DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
		Documentos al Archivo Central		
Formato	17-02-IF-022	Formato de Planilla de Reparto y Recolección de Expedientes del Archivo Central	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-023	Acta de Transferencia Documental al Archivo Central	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-024	Oficio	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-025	Circular	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-026	Memorando	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-002	Guía técnica para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en la SED	1	Incorporación

Asimismo, mediante la Resolución 003 de 24 de diciembre de 2015 se afectaron (eliminaron, modificaron e incorporaron) diferentes documentos de la Dirección de Servicios Administrativos, relacionados con la Gestión Documental de la Entidad, como se observa en la siguiente tabla:

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	17-02-IF-027	Diagnóstico para Depósitos de Archivo	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-028	Diagnóstico Puntual de Documentos	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-029	Planilla de Verificación de Limpieza para Unidades de Almacenamiento	1	Incorporación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	17-02-IF-030	Planilla de Verificación de Limpieza en las Áreas de Depósito de Archivo	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-031	Caracterización de Deterioro Biológico	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-032	Planilla de Reporte de Intervenciones Menores	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-003	Diagnóstico Integral de Depósitos de Archivo	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-004	Limpieza de Depósitos de Archivo	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-005	Saneamiento Ambiental	1	Incorporación
Instructivo de Trabajo	17-02-IT-006	Intervenciones Menores	1	Incorporación
Manual	17-02-MG-001	Manual Sistema Integrado de Conservación	1	Incorporación

Gestión frente al cumplimiento del Manual de Funciones

Respecto del acatamiento del Manual de Funciones y Procedimientos, se realizaron las siguientes acciones

1. *Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.*
2. *Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.*
3. *Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.*

La SED cuenta con un Manual de Procedimientos compuesto por 269 procedimientos, 197 formatos y 14 instructivos de trabajo, disponibles en el aplicativo ISOLUCION con la siguiente ruta: www.educacionbogota.edu.co - Nuestros Sitios – ISOLUCION. Este aplicativo es actualizado de acuerdo con los requerimientos de mejora documental que realizan las áreas competentes.

Como estrategia de sensibilización y divulgación, en el año 2015 y 2016 se han realizado diferentes acciones, así:

2015:

- a) Socialización a los funcionarios de las áreas competentes, de la caracterización de los procesos *Administrar el Personal, Desarrollar y Mantener el Talento Humano, Gestionar la Nómina, Gestionar el Escalafón Docente y Gestionar prestaciones sociales de los docentes* pertenecientes al Macroproceso Gestionar el Talento Humano.
- b) Presentación del “SIGmómetro”, como mecanismo para el uso, apropiación y percepción de los funcionarios de la SED sobre las herramientas destinadas por Sistema Integrado de Gestión (Procedimientos, mapas de riesgos, gestión de indicadores entre otros) en pro de la mejora continua, a través de prensaSED y piezas gráficas en cada piso. Se realizó la primera evaluación del SIGmómetro y se socializaron sus resultados.
- c) Socialización de los tips del ciclo PHVA mediante wallpaper y prensaSED.
- d) Socialización de los conceptos básicos del Sistema integrado de Gestión a través de plegables físicos.
- e) Socialización del Concurso de “construcción del Slogan del Sistema Integrado de Gestión”, a través de Wallpaper y prensaSED.
- f) Evaluación de la apropiación de Macroprocesos y Procesos en las áreas de nivel central, como criterio de evaluación del SIGmómetro.

2016:

- a) Socialización de resultados de los criterios evaluados en el “SIGmómetro” durante el 2015.
- b) Socialización y capacitación del estado del SIG y manejo de ISOLución para consulta de documentos del Sistema Integrado de Gestión para los directivos de la entidad.
- c) Socialización de la Metodología de Administración del Riesgo en los tres niveles de la Secretaría de Educación del Distrito.

• DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –DSA-

Gestión frente a la pérdida de elementos

La DSA, mediante Oficio I-27161 del 10/05/2016, frente a la pérdida de elementos, informó las siguientes acciones:

- a) Los inventarios son asignados a funcionarios de planta, provisionales y contratistas, conforme a los lineamientos de la Dirección de Dotaciones Escolares.
- b) Cuando se realizan cambios, retiros o terminación de contratos de los funcionarios o contratistas de las dependencias, se hace el respectivo traslado de inventarios.
- c) En las obligaciones contractuales se estipula:
 - que en el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Asimismo, el contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan.
 - Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.
 - Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no pudo presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

Gestión frente a la pérdida de documentos

La DSA, mediante Oficio I-27161 del 10/05/2016, frente a la pérdida de documentos, informó las siguientes acciones:

- Con el objetivo de no tener pérdidas de documentos en los procesos de radicación y salida de correspondencia, se han generado los siguientes lineamientos:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- Circular No. 01 de 2014 Adecuación y Parametrización SIGA
 - Circular No. 43 de 2014 Gestión de Correspondencia
 - Circular No. 03 de 2016 Respuestas Oportunas en Términos de Ley
 - 17-02-PD-007 Gestión de Correspondencia de Entrada
 - 17-02-PD-008 Gestión de Correspondencia de Salida
 - 09-02-PD-003 Atención de Quejas y Soluciones
-
- Se realiza el escaneo de la documentación de entrada y salida de la entidad, con el objetivo de garantizar el archivo y minimizar el riesgo de la pérdida de documentos.
 - Se han realizado diferentes jornadas de socialización de estos temas con los funcionarios de la dependencia, recordando los procesos y haciendo hincapié en la seguridad de la custodia de los documentos.

Cumplimiento del Manual de Funciones y de Procedimientos

La Oficina de Servicio al Ciudadano estructura sus procesos en función de la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía (Decreto 197 de 2014) y la Política Institucional (Resolución 1715 de 2015), procesos que se realizan simultáneamente con las modificaciones requeridas a los procedimientos y manuales de la entidad.

De otra parte, de conformidad con las funciones asignadas a la Oficina Administrativa de REDP, según el Decreto 330 de 2008, dicha área ejecuta las actividades que se encuentran enmarcadas por el direccionamiento de otros procesos, como por ejemplo el proceso de dotaciones para el manejo de almacén e inventarios, gestión documental y talento humano.

Es así que con relación al numeral 1.1. Frente a la pérdida de elementos y documentos, señalada en la Directiva 003/2013, se tiene contemplada desde la construcción de los estudios previos, que son parte integral de los contratos de prestación de servicios, las obligaciones generales para el contratista, relacionadas con el manejo y entrega de los bienes devolutivos a la finalización del contrato y con recibo a satisfacción por parte de la Dirección de Dotaciones, quien controla los inventarios de la entidad. Asimismo, se tiene previsto que los documentos y expedientes para la ejecución del objeto pactado deben ser entregados al contratista, quedan bajo su responsabilidad y debe conservarlos y usarlos adecuadamente; de igual forma, se pacta que deben cumplir con las directrices fijadas por gestión documental para el óptimo manejo del sistema de correspondencia y archivos oficiales dispuestos por la SED, de lo cual se deja soporte en el momento de finalización del contrato.

Por su parte, la Oficina Administrativa de REDP, en el ámbito de su competencia, brinda soporte para que en el portal de la SED esté disponible la publicación del manual de funciones en el link: <http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos>.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Frente a las estrategias que se han llevado a cabo respecto a la pérdida de documentos, a través del archivo se ha verificado la implementación y se ha revisado el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos. Además, se realizaron las siguientes actividades

- Acompañamiento, orientación y apoyo por parte de profesionales, técnicos y auxiliares del grupo de Gestión Documental a las oficinas del Nivel Central y Direcciones Locales de Educación en la organización de sus archivos de gestión
- Aplicación de procedimientos y formatos de Gestión Documental a través del Subsistema Interno de Gestión y Archivo SIGA
- Preparación de transferencias y eliminaciones documentales teniendo como base las TRD.

De igual manera, se ha procurado que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

Para el correcto desarrollo de la función archivística de la Entidad y en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, se ha continuado con la aplicación de los siguientes instructivos y procedimiento de gestión documental:

- Procedimiento de eliminación documental
- Procedimiento de Administración y Consultas de Archivos de Gestión
- Procedimiento de Administración de solicitud de consulta y/o reprografía de documentos en el Archivo Central.
- Procedimiento de transferencias primarias
- Procedimiento de transferencias secundarias
- Procedimiento de Elaboración, Validación y Actualización de la Tabla de Retención Documental.
- Procedimiento de Solicitud de Préstamo de Carpetas o Expedientes al Archivo Central.
- Instructivo Organización y Manipulación de Archivos de Gestión.
- Guía técnica para la elaboración de comunicaciones oficiales

Dicho instructivos se encuentran publicados en el aplicativo Isolución.

• DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES –DDE–

La DDE, mediante Oficio I-26735 del 05/05/2016, informa las gestiones realizadas para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, a saber:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

No. RADICADO	FECHA	REMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO
I-2015-72423	23/12/2015	MABEL MILENA SANDOVAL VARGAS- Directora de Dotaciones Escolares (E)	JORGE ALFONSO DIAZ PEREZ, Jefe Oficina de Control Disciplinario	Remisión de informe resultado de decisión adoptada de la sesión de Comité de Inventarios del 18/12/2015, allegando documentos soportes de presuntos casos de venta y/o chatarrización de bienes de propiedad de la SED realizados por los colegios del Distrito.
S-2015-181121	23/12/2015	MABEL MILENA SANDOVAL VARGAS- Directora de Dotaciones Escolares (E)	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES	Respuesta a requerimientos allegados por los colegios distritales, relativos a acompañamiento de levantamiento de inventarios
VARIOS	ENERO DE 2016	DIRECTORA DE DOTACIONES ESCOLARES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES	Visitas técnicas de verificación del estado y uso de los bienes del inventario y las condiciones de la dotación escolar en cumplimiento de la Resolución 001 de 2001, Decreto 330 de 2008, y la Directiva 03 de 2013.
I-2016-13187	02/03/2016	DIRECTORA DE DOTACIONES ESCOLARES	EDWIN GIOVANNY RODRIGUEZ GARCIA, Director de Bienestar Estudiantil	Análisis y resultado final del levantamiento físico y confrontación del inventario de la Dirección de Bienestar Estudiantil correspondiente a la vigencia 2015.
VARIOS	FEBRERO DE 2016	DIRECTORA DE DOTACIONES ESCOLARES	DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL	FICHA DE ANALISIS INVENTARIOS NIVEL CENTRAL PROCESO 2015
VARIOS	FEBRERO DE 2016	DIRECTORA DE DOTACIONES ESCOLARES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES	RESULTADO Y ANALISIS DE INVENTARIOS COLEGIOS DISTRITALES PROCESO 2015
VARIOS	01/03/2016	DIRECTORA DE DOTACIONES ESCOLARES	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN	RESULTADO Y ANALISIS DE INVENTARIOS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN PROCESO 2015
I-2016-13547	03/03/2016	DIRECTORA DE DOTACIONES ESCOLARES	CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA, Director de	INFORME DE GESTION INVENTARIOS VIGENCIA 2015 Y 2016- COLEGIOS DE CONCESIÓN Y POR PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO
I-2016-24084	22/04/2016	CLAUDIA MARCELA CHAVEZ SANMIGUEL, Directora de Dotaciones Escolares.	CELMIRA MARTIN LIZARAZO, Directora de Talento Humano EDNA MARIANA LINARES PATIÑO, Jefe Oficina de Personal.	Reiteración de la necesidad de asignación de almacenistas en los colegios distritales - Perfil y capacitación de los mismos Cumplimiento Directiva 003 de 2013

• OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO –OCD-

La OCD, mediante Oficio I-27290 del 10/05/2016, informa que de conformidad con el Plan Operativo Anual 2015 se establecieron 2 objetivos a cumplir. El primero, consistente en *"Fortalecer espacios de diálogo y participación con distintos actores de la comunidad educativa y de la comunidad en general, que contribuyan a la apropiación e implementación de las políticas educativas y del Plan de Desarrollo para avanzar en la consolidación de la Bogotá Humana"*. Y el segundo, *"Fortalecer la capacidad institucional para identificar, prevenir y resolver problemas de corrupción y para identificar oportunidades de probidad"*. Precisa que se trata de dos actividades relacionadas con la labor preventiva, conforme a lo establecido en el Artículo 9 literal h del Decreto 330 de 2008.

En cuanto al primer objetivo del POA 2015, se planeó *"Realizar la labor de prevención en todos los niveles de la SED por medio de charlas sobre régimen disciplinario aplicable a los funcionarios de la entidad"*. Y en relación con el segundo objetivo del POA 2015, se propuso *"Realizar la labor de prevención en todos los niveles de la SED por medio de campañas a través de medios virtuales y piezas comunicativas en temas como inasistencia a prestar servicio como jurado de votación, abuso y maltrato, abandono del cargo, fortalecimiento de la figura de preservación del orden interno (art. 51 Ley 734 de 2002), e irregularidades en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos"*

Se resalta que *"las mismas metas y actividades fueron aprobadas en el Plan Operativo Anual del año 2016, (...) con el objeto de dar continuidad a la labor preventiva, a la cual se le ha dado plena relevancia, como herramienta útil, a través de la cual se busca la disminución en la comisión de faltas disciplinarias"*

Indica que frente a la primera actividad planteada se han llevado a cabo, desde el 1 de noviembre de 2015 hasta el 30 de abril de 2016, capacitaciones en las cuales se ha hecho énfasis sobre las funciones propias de los servidores públicos, como conocimiento y cumplimiento de manual de funciones y, también, sobre el manejo de los bienes que se tienen a cargo por razón del inventario. Tales capacitaciones han sido:

No.	FECHA	CAPACITADOR	ASISTENTES	ASUNTO	LUGAR
1	04/11/2015	JORGE ALFONSO DÍAZ PÉREZ	RECTORES LOCALIDADES DE TUNJUELITO Y ANTONIO NARIÑO	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de funciones y cuidado de los elementos)	Colegio Marco Fidel Suarez
2	30/11/2015	FANNY RODRÍGUEZ PUERTO	DOCENTES PROVISIONALES Y FUNCIONARIOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de	Colegio Nicolás Esguerra



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

			ADMINISTRATIVOS PROVISIONALES	funciones y cuidado de los elementos)	
3	30/11/2015	JORGE ALFONSO DÍAZ PÉREZ	DOCENTES COLEGIO GARCÉS NAVAS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de funciones y cuidado de los elementos)	Colegio Garcés Navas
4	03/12/2015	JORGE ALFONSO DÍAZ PÉREZ	DOCENTES COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de funciones y cuidado de los elementos)	Colegio Simón Bolívar
5	13/01/2016 8:00 a.m. a 10:30 a.m.	JORGE ALFONSO DÍAZ PÉREZ	DOCENTES COLEGIO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de funciones y cuidado de los elementos)	Dirección Local de Usaquen
5	13/01/2016 2:00 p.m. a 3:00 p.m.	JORGE ALFONSO DÍAZ PÉREZ	DOCENTES COLEGIO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de funciones y cuidado de los elementos)	Colegio Francisco José de Caldas
7	02/02/2016	JORGE ALFONSO DÍAZ PÉREZ Y FANNY RODRÍGUEZ PUERTO	DOCENTES Y 5 DIRECTIVOS DOCENTES	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de funciones y cuidado de los elementos)	
8	12/02/2016	JORGE ALFONSO DÍAZ PÉREZ	DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES- COORDINADORES	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de funciones y cuidado de los elementos)	Compensar
9	25/02/2016	ANA LUCIA RODRÍGUEZ APRAEZ Y FANNY	DOCENTES POSESIONADOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema	Salón Rojo Hotel Tequendama

		RODRÍGUEZ PUERTO		de manual de funciones y cuidado de los elementos)	
10	04/04/2016	ANA LUCIA RODRÍGUEZ APRAEZ	DOCENTES POSESIONADOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 734 DE 2002 (Se incluyó el tema de manual de funciones y cuidado de los elementos)	Hotel Casa Dann Carlton

En lo que respecta a la segunda actividad del POA 2016, relativa a la labor prevención en todos los niveles de la SED, se han adelantado campañas a través de medios virtuales y piezas comunicativas, a saber:

1.- A través de Memorando radicado con el No. I-2016-22174 del 15 de abril de 2016 se remitió borrador de circular a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para que se revisara dicho documento, el cual se encuentra dirigido a los directores locales y a los rectores de las instituciones educativas distritales, a quienes se insta para que den una atención oportuna a las solicitudes formuladas por esta Oficina. (Este tema atañe completamente al cumplimiento de funciones por parte de los directores locales y rectores)

2. El 21 de abril de 2016 se radicó requerimiento de servicios No. 273 ante la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, para que se publique en la INTRASED y a través de correo masivo, un artículo referido al deber de los servidores públicos de permanecer en sus puestos de trabajo y abstenerse de abandonar el cargo, tema que se encuentra ligado con las funciones que les atañe a los servidores públicos vinculados a la SED:"

Agrega que "se entregaron 500 ejemplares de la cartilla "Yo soy lo que hago" Ruta de Orientación para el Control Disciplinario, a lo largo de algunas de las capacitaciones relacionadas en el cuadro referido a las charlas de capacitación, documento en el cual se incluyeron los temas materia de la Directiva No. 003 de 2013 como lo es el cumplimiento de las funciones y el cuidado que deben tener los servidores públicos en los elementos que les son entregados para el desarrollo de sus labores"

Finalmente, informa "que de acuerdo con los datos reportados por el Sistema Distrital de Información Disciplinario se han iniciado los siguientes procesos, en las tipologías que se relacionan a continuación:

Procesos Disciplinarios- Oficina de Control Disciplinario- (Iniciados entre el 1/11/2015 y el 30/04/2016)		
Tipología	Incumplimiento del manual de funciones y procedimientos	189
	Pérdida o daño de documentos o elementos	1

OFICINA DE CONTROL DE INTERNO –OCI-

La Oficina de Control Interno, desde la entrada en vigencia de la Directiva 003 de 2013, ha venido implementando dentro de las auditorías y evaluaciones que realiza tanto a los Fondos de Servicios Educativos, como a las áreas del nivel central y local, la verificación de las acciones que realizan los auditados para dar cumplimiento y aplicación a lo señalado en la mencionada Directiva.

Dentro del cuerpo escrito de las auditorías se incluyen los procesos de verificación de almacenamiento e inventarios; en algunos casos se formulan planes de mejoramiento, en otros se emiten recomendaciones con la finalidad de mejorar el uso, manejo y registro de los bienes.

A continuación, se relacionan los colegios evaluados entre el 1 de noviembre de 2015 y el 30 de abril de 2016: Rafael Uribe Uribe (1), República de China (2), Francisco de Miranda (3), Alfonso López Pumarejo (4), Brasilia (5), Usminia (6), Tom Adams (7), Restrepo Millan (8), Rafael Bernal Jiménez (9), Aldemar Rojas Plazas (10), Colegio Aulas Colombianas San Luis (11), Colegio Codema (12), Julio Garavito Armero (13), Cultural Popular (14), Colegio Campestre Monte Verde (15), Nuevo Horizonte (16), Gustavo Morales Morales (17), Técnico Domingo Faustino Sarmiento (18), El Rodeo (19), Marco Fidel Suárez (20), German Arciniegas (21), Panamericano (22) y Jackeline (23)

Del resultado de las auditorías realizadas a los mencionados planteles escolares, se desprenden los siguientes hechos:

Gestión Documental:

- En algunas instituciones educativas no se cuenta con las tablas de retención documental.
- En algunas instituciones educativas no existe una adecuada conservación y custodia de los bienes y documentos de la Institución.
- En algunas instituciones educativas los documentos no se encuentran archivados ni foliados de acuerdo a la norma (Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios).
- Los formatos utilizados para el ingreso de elementos al almacén no se ajustan a la normatividad vigente.
- Los inventarios individuales están desactualizados, situación que no necesariamente atiende a falta de gestión de la institución educativa, sino que se genera por no contar



OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

algunas instituciones con un funcionario de planta que pueda asumir dichas actividades, toda vez que por la responsabilidad que conlleva el manejo del inventario el mismo no puede estar a cargo de personal de prestación de servicios.

- Se resalta las capacitaciones programadas y el acompañamiento de la Dirección de Dotaciones Escolares para actualizar el inventario, dar de baja elementos, así como para surtir la depuración.
- Respecto a los mecanismos de recepción y trámite de documentos, así como las peticiones, quejas y reclamos, se observó que si bien las instituciones son precavidas y dan respuesta en tiempo a los derechos de petición y demás solicitudes, se estima que debe ser reforzado el control por parte de las instituciones educativas para el seguimiento y asignación de responsable para dar respuesta, no solo oportuna sino concisa y de fondo.

Cumplimiento Manual De Funciones:

- Se evidenció que los funcionarios administrativos con funciones de almacenista y pagador conocen sus funciones, sin embargo, no se cumplen a cabalidad funciones tales como:
 - Auxiliar Financiero: falta de revisión de los soportes requeridos para el pago, como el pago de los aportes a la seguridad social; falta de verificación de los documentos previos para la suscripción del contrato, como RIT, RUT, Cámara y Comercio y antecedentes.
 - Almacenista: desactualización de los inventarios por dependencias o carencia de registros; falta de gestión para dar de baja elementos que se encuentran en las instituciones educativas y que generan riesgo dado el deterioro o que ocupan espacios necesarios para la gestión institucional.

Igualmente, por parte de algunos rectores, se evidencio incumpliendo de funciones por la omisión de supervisión de algunos contratos, como el contrato del contador o de la tienda escolar, donde el ordenador de gasto debe constituir un comité de supervisión para verificación de las condiciones higiénicas y oferta de alimentos.

Perdida de Elementos:

- Se evidenció que los colegios tienen una adecuada salvaguarda de los bienes que forman parte de la institución, sin embargo, al no tener los inventarios individuales actualizados se genera el riesgo de pérdida de elementos. Frente a la perdida de elementos la Secretaria de Educación cuenta con una póliza de seguros del 100% de los bienes de la entidad.
- Es importante referir que todos los hallazgos formulados a los colegios, con ocasión de la no observancia de la Directiva 003 de 2013, fueron objeto de plan de mejoramiento,



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARIA
DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

por medio de los cuales se propusieron acciones de corrección o mejora frente a la citada Directiva


MARÍA LUCY SOTO CARO

Jefe Oficina de Control Interno


ANA LUCÍA RODRÍGUEZ APRAEZ

Jefe Oficina de Control Disciplinario

Prepararon: Ismael Pulido Ovalle y Carlos Acosta Moreno