

Bogotá, 13 de noviembre de 2019

RADICACION CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación	S-2019- 207467
Fecha	2019-11-13
No. Referencia	

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director de Asuntos Disciplinarios
Secretaria General. Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.
Ciudad.

Asunto: Segundo Informe 2019, Directiva No.03 de 2013.

Respetado Doctor:

En cumplimiento a lo establecido en la Directiva No03 de 2013, remitió informe de las acciones adelantadas por la Secretaría de Educación, en el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019.

El informe fue remitido al correo electrónico ddad@secretariajuridica.gov.co conforme a lo establecido en la Circular No.06 de 2017.

Cordialmente;


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno


Elaboró: Nora Yolanda Martínez Mora e Ismael Pulido Ovalle
Anexo 3 folios



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO AÑO 2019

Informe No	2	Áreas Responsables: Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Dotaciones Escolares, Dirección de Contratación, Dirección de Servicios Administrativos, Oficina de Personal, Oficina de Control Disciplinario y Oficina de Control Interno	Nivel: Central
Proceso	CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013		
Fecha	15 de Noviembre de 2019		
Funcionarios Responsables del Informe	Nora Yolanda Martínez Mora- Ismael Pulido Ovalle		
Objetivo General	Realizar Seguimiento a las acciones adelantadas para el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, desde el 1 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019, por cada una de las dependencias responsables del tema, inclusive los resultados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.		
Alcance	El seguimiento se inició partiendo de los parámetros definidos en la Directiva 003 de 2013, por lo que se requirió a las dependencias que tienen a su cargo, el cuidado y aseguramiento de los bienes de la SED, al igual que el manejo documental; incluida la actualización de funciones y procedimientos que se desarrollan en la Entidad. Posteriormente se procedió al análisis de la información entregada por las áreas y al resultado de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno. La información requerida y examinada corresponde a la adelantada en el tiempo comprendido entre el 1 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019.		

GESTIÓN FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

Las dependencias de la SED, realizaron las siguientes actividades frente a la pérdida de elementos:

1. Frente a la Pérdida de Elementos:

1.1. Dirección de Dotaciones Escolares:

- 1.1.1. Se realizaron 4 sesiones del Comité de Inventarios, donde se expidieron Resoluciones de baja de bienes devolutivos declarados inservibles y/o no utilizables por obsolescencia.
- 1.1.2. Doscientas (200) Visitas de asesoría y acompañamiento en el tema de proceso de administración de bienes.
- 1.1.3. Levantamiento y confrontación físico de inventarios.
- 1.1.4. Se realizó capacitación con énfasis en la Directiva No. 003 de 2013; igualmente, se efectuó socialización al personal de la Dirección de Dotaciones Escolares de los procedimientos a cargo de la Dirección.
- 1.1.5. Se emitieron 82 comprobantes que certifica el estado de los bienes muebles de los funcionarios contratistas, de los elementos recibido a satisfacción de entrega al finalizar el contrato.
- 1.1.6. Con Resolución No. 005 del 30 de septiembre de 2019, se adoptó la Guía para el control de calidad y mantenimiento de las Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación del Distrito – (Guía Metodológica).
- 1.1.7. La Dirección realizó seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguro de bienes de la entidad.
- 1.1.8. Se identificaron los bienes o elementos que con mayor frecuencia se reportan como hurtados o dañados, los cuales se remitieron con oficio a la Oficina Disciplinarios para que inicie las investigaciones pertinentes.
- 1.1.9. Se realizó mejoras al sistema SICAPITAL, con el fin de mantener la información de los movimientos actualizada en los módulos SAE-SAI.
- 1.1.10. Se actualiza constantemente la base de datos de creación de proveedores, terceros, egresos, ingresos y traslados.

1.2. Oficina Asesora de Planeación:

- 1.2.1. La SED cuenta con 10 procedimientos para el manejo y custodia de los bienes y 2 guía, la primera es el "Buen uso de los bienes muebles y equipos de dotación escolar y Administrativa" y el segundo "Guía para el control de calidad y mantenimiento de las Dotaciones escolares", estos documentos se encuentran oficializados con actos administrativos que aparecen en el aplicativo Isolucion que tiene la SED.



1.3. Oficina de Contratos

- 1.3.1. En relación a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya ejecución requiere de la asignación de bienes devolutivos por parte de la SED, se encuentra incorporada dentro de los estudios previos las obligaciones generales del contratista, se incluye la conservación, el uso adecuado y la obligación de responder o pérdida de los bienes.
- 1.3.2. El supervisor es el encargado de verificar el cumplimiento de esta obligación, actividad que está incorporada en el formato de estudios previos.

1.4. Dirección de Servicios Administrativos

- 1.4.1. En los contratos de vigilancia suscritos en esta vigencia, respecto al tema de protección y custodia de los bienes, se contempló en los contratos en la cláusula segunda Obligaciones del contratista, Obligaciones específicas No.3 y 5 "Salvaguardar ...los bienes muebles e inmuebles que le sean entregados en custodia..."

2. Frente a la pérdida de documentos:

2.1. Dirección de Dotaciones Escolares:

- 2.1.1. Se digitalizó los documentos en el aplicativo SIGA y Actividades de gestión documental de archivos, verificando la implementación de las tablas de retención y organizando la documentación con base en estas y en el tiempo de conservación del documento.

2.2. Oficina Asesora de Planeación:

- 2.2.1. La SED tiene identificados 19 procedimientos, instructivos y manuales, debidamente adoptados mediante resolución, para el manejo documental y cumplimiento de las normas archivísticas y conservación de documentos y su respectiva salvaguarda; asimismo cuenta con la caracterización del proceso "Gestión Documental" según resolución No.002 del 2 de agosto de 2018.

2.3. Oficina de Contratos:

- 2.3.1. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra incorporada entre las obligaciones generales del contratista, donde se manifiesta "8. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al contratista quedaran bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o perdida imputables al mismo..." y la verificación se encuentra a cargo de cada supervisor, actividad que está incorporada en los estudios previos.

2.4 Dirección de Servicios Administrativos

- 2.3.2. Se adelantaron las siguientes actividades:

Archivo de gestión:

En cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2019, se realizó la transferencia primaria al archivo central de 885 metros lineales, equivalentes a 3.539 cajas. Se continua con los acompañamientos técnicos a todas las oficinas del Nivel Central, Local y colegios en administración. En las Instituciones Educativas Distritales, se realizaron acompañamientos de acuerdo a la solicitud de las instituciones.

Archivo central:

De mayo a noviembre de 2019, se dio respuesta a 12.150 solicitudes recibidas por parte de los usuarios internos y externos de la SED. Se trasladaron aproximadamente 65.000 cajas de referencia X-200 a la estantería de cuatro (4) niveles, dichas documentación hace parte de las series documentales de historias laborales, escalafón docente y fondo prestacional.

Se actualizado el 10% del inventario documental de la serie de Historias Laborales.

Actualización de las Historias Laborales con los documentos remitidos por las oficinas del nivel central y local.

Organización por consecutivo y cambio de unidad de conservación de los expedientes del fondo prestacional

3. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos:

3.1. Oficina de Personal

3.1.1. La Oficina de Personal 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 consulta permanente para los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, entes de control y ciudadanos en general. Así mismo, cumple con los lineamientos técnicos emitidos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, necesarios para su refrendación, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 199 de 2005.

3.1.2. La Secretaría de Educación del Distrito se encuentra actualmente realizando el proyecto de actualización del manual de funciones.

3.1.3. Con el fin de facilitar la consulta permanente por parte de los interesados, la Secretaría de Educación ha publicado su manual de funciones y de requisitos, así como sus actualizaciones, en el portal institucional siguiendo la ruta:

- Nuestra entidad
- Quienes somos
- Manual de funciones

O en el link https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones

Dirección de Talento Humano.

Se han desarrollado procesos de inducción al puesto de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias funcionales de los Servidores en el ejercicio de las funciones establecidas en el manual correspondiente al cargo; como evidencia de ello la Dirección de talento humano tiene consolidada copia de los correos de convocatoria a la inducción y listados de asistencia a las jornadas.

La Oficina de Control Interno formulo el Plan de Anual de Auditorias para la vigencia 2019, el cual se encuentra publicado en la página web de la SED, en el enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria. en el desarrollo de sus auditorías programadas ha adoptado mecanismos tendientes a que las distintas áreas tengan presente el cumplimiento de la Directiva 03 de 2013, mediante la implementación de este aspecto tanto en las auditorías a los fondos de servicios educativos, como a las que se realicen en el nivel central y local.

Acorde con lo expuesto, se han efectuado las recomendaciones a que hubo lugar, surgidas de los hallazgos y observaciones encontradas, que contribuyen a atacar las causas generadoras del incumplimiento de funciones y procedimientos, asimismo, a evitar la pérdida o daño de documentos y elementos, como se evidencia en los informes finales colgados en la plataforma dispuesta por la oficina.

Oficina de Control Disciplinario: ha llevado a cabo, desde el 1º de mayo de 2019 hasta el 31 de octubre ha efectuado 24 capacitaciones, en las cuales se ha hecho énfasis sobre las funciones propias de los servidores públicos capacitados previstas tanto a nivel legal, como a nivel de manual de funciones, así como sobre el manejo de los bienes que se tienen a cargo en razón del inventario; igualmente, se publicó en la página Web Prensa SED piezas para pantallas (tips) "Prevención cuidado de elementos y bienes". A si mismo en el periodo comprendido entre el 1 de mayo al 31 de octubre de 2019 se iniciaron 83 actuaciones disciplinarias por presunto incumplimiento al manual de funciones y 65 por perdida de elementos.



OSCAR ANDRES GARCIA PRIETO
Jefe Oficina Control Interno



ANA LUCIA RODRIGUEZ APRAEZ
Jefe Oficina Control Disciplinario