

**COMPONENTE 1: SEGUIMIENTO COMPONENTE - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

SUBCOMPONENTE		Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Seguimiento OCI . CORTE 31 AGOSTO DE 2018
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar y actualizar la política de administración de riesgos	Política de administración de riesgos actualizada	Política de administración de riesgos actualizada	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31/12/2018	Existe una propuesta de actualización de la política de administración de riesgos para revisión y aprobación de nivel directivo. Se está a la espera de los lineamientos de la Alcaldía de Bogotá para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- y para la creación en la SED del Comité Institucional de Gestión y Desempeño . La Oficina de Planeación ha participado en las jornadas de alistamiento en la implementación y de capacitación en los módulos de MIPG los días 22 de junio, 4, 15 y 22 de agosto.
<b>Subcomponente /proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar taller con funcionarios y contratistas de todas las dependencias para la construcción del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado	Mapa de Riesgos de Corrupción	Jefe oficina asesora de Planeación	31/01/2018	Actividades ya cumplidas para la construcción del mapa de riesgos 2018 reportadas en el 1er seguimiento
	2.2	Validar el riesgo con el líder del proceso competente			Dependencias de la SED		
	2.3	Consolidar el mapa de riesgo de corrupción			Jefe oficina Asesora Planeación		
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1	Socializar el borrador del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 borrador socializado	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 borrador Publicado en la Página de la SED	Jefe oficina Asesora de Planeación y Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	23/01/2018	Actividades ya cumplidas para la socialización del borrador del Mapa de riesgos de Corrupción 2018 reportadas en el 1er seguimiento
	3.2	Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción definitivo	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 definitivo socializado en al menos 3 espacios	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 definitivo Publicado en la Página de la SED	Jefe oficina asesora de planeación y Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	31/12/2018	Se socializó el mapa de riesgos de corrupción definitivo en dos espacios en febrero: Consejo Consultivo de Educación y Observatorio Ciudadano reportados en el 1er seguimiento

**COMPONENTE 1: SEGUIMIENTO COMPONENTE - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

SUBCOMPONENTE		Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Seguimiento OCI . CORTE 31 AGOSTO DE 2018
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar monitoreo al riesgo de corrupción	3 monitoreos anuales a los riesgos de corrupción	Monitoreos realizados / monitoreos planeados	Líder de cada proceso	10/05/2018 10/09/2018 10/01/2019	Segundo seguimiento PAAC 2018 realizado a los componentes que consolida la OAP : Rendición de Cuentas y Transparencia y Acceso a la Información y reportado a la Oficina de Control Interno. Mediante memorando de la OAP I-2018-43069 del 11 de julio de 2018 se recuerdan a los responsables del seguimiento a los componentes PAAC 2018 las fechas de corte de los mismos.
Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	5.1.	Efectuar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2018	3 seguimientos anuales realizados al Mapa de Riesgos de Corrupción	Seguimientos ejecutados / Seguimientos planeados del Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Control Interno	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al corte	La Oficina de Control Interno adelantó el segundo seguimiento a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos el desarrollo de los controles en los términos definidos; las observaciones se encuentran contenidas directamente en el mapa de riesgos de corrupción. En términos generales se recomienda que a través del monitoreo a cargo de cada uno de los responsables de los procesos se determinen que los controles están siendo efectivos, es decir que contribuyan a mitigar la causa que genera el riesgo; de lo contrario se deben realizar los correspondientes ajustes a que haya lugar y reformular nuevos controles.

**REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL; NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES**  
Auditores Oficina de Control Interno SED

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESOS SED											Versión 1																
PROCESO:		PROCESOS SED											Versión 1																
FECHA:		31 de enero de 2018											Versión 1																
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. ANÁLISIS DEL RIESGO				4. VALORACIÓN DEL RIESGO							5. MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2018											
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Preguntas Para Definir el Impacto		Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para ejercer el control/seguimiento	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión			Observaciones	Efectos Logrados	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
						Total	Impacto											Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de Inicio y Final)	Acción	Responsable	Indicador					
1	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los macroprocesos y procesos, a través de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de fortalecer la mejora continua de la entidad.	Oftrecimiento de Dativos Tráfico de Influencias Abuso de Autoridad Amiguismo	Pérdida de Objetividad en el ejercicio de la auditoria en beneficio propio o de un tercero. Incumplimiento de metas y objetivos de la dependenci	Afecta al grupo de funcionarios del proceso	6	FALSO			Informe preliminar, portafolio de evidencias y evidencias	Preventivo	15 10 15 30 10	80	Raro	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no requiere acción de mitigación y se continua con la ejecución del control existente	Informes de auditorias realizadas	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo	01/01/2018 al 31/12/2018	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Jefe y funcionarios	No. de auditoria con Informe Final / No. de auditorias programadas	La OCI registró con corte a 31 de agosto de 2018, el inicio de 31 auditorias a los Fondos de Servicios Educativos, resultado de lo cual, 24 cuentan con informe definitivo, los cuales han sido objeto de revisión por parte del área, es decir le son aplicados los controles que permiten las modificaciones y/o ajustes correspondientes. Las auditorias, seguimientos y/o evaluaciones se han venido adelantando conforme al Plan de Auditoria, los cuales son objeto de retroalimentación con el grupo de trabajo de la OCI y posteriormente se adelantan reuniones conjuntas entre el auditor y el jefe para la expedición del informe final, una vez valoradas las respuestas del auditado	Depuración y confrontación de evidencias, que hacen que se surtan procesos ajustados y por ende se visibilice la transparencia y la objetividad	Informes y documentos publicados en la web de la entidad y organizados en el repositorio dispuesto por la OCI.	Las evidencias se encuentran dispuestas por parte de la Oficina de Control Interno en el servidor de la entidad en la ruta OFICONTROL/ carpetas: Evaluación y seguimiento/ Nivel central e Institucional/ vigencia 2018. El control se ejecuta en forma permanente. De igual forma, los informes se publican en la página web de la entidad, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, en el siguiente link: www.educacionbogota.gov.co/gestion/control	
2	GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	Asesorar y representar a la Secretaría de Educación del Distrito en todos los asuntos relacionados con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. Así como ejercer la acción disciplinaria en primera y segunda instancia, a través de los mecanismos jurídicamente establecidos, para contribuir con la prevención del daño antijurídico, la defensa de los intereses de la entidad, el cumplimiento de funciones y el mandato de la Ley.	Deficiencia de los controles y auditoria de los sistemas de información SIPROJ	No defensa o indebida defensa de los procesos judiciales o administrativos para favorecer a un tercero	Pérdida de procesos	11	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Seguimiento mensual a las actuaciones reportadas por los abogados	Preventivo	15 5 10 15 30	85	Raro	Catastrófico	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Reportes de seguimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01/01/2018 al 31/12/2018	Realizar reportes mensuales de seguimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Gestión defensa judicial	Revisión semanal de informes presentados por los abogados externos y validación a través de consulta en SIPROJ y Rama judicial de la información reportada relacionada con el estado y actuaciones en cada uno de los procesos. Realización de reuniones de seguimiento y análisis de casos específicos con los abogados externos.	Garantizar la adecuada y oportuna defensa judicial de la entidad así como Garantizar que las actuaciones adelantadas correspondan con cada una de las etapas del proceso, verificación y validación de la información en la página de la Rama Judicial y en SIPROJ WEB. Éxito procesal en procesos judiciales del 90% durante el primer semestre de 2018.	Actas e informes.	Como evidencias que soportan el cumplimiento de la actividad, se relaciona actas e informes de seguimiento a los procesos adelantados por los abogados del área de acuerdo con obligaciones contractuales.		
		Vencimiento de términos procesales								Seguimiento mensual a los sistemas de información	Preventivo	15 5 15	60					Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	¿El control es manual?	La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada					Reporte mensual de procesos judiciales SIPROJ WEB Sistema de Información SIPROJWEB actualizado permanentemente conforme con las actuaciones adelantadas en los procesos en los que la SED es parte. Realización de informe trimestral de procesos activos, análisis de riesgo e indicador de éxito procesal.	Sistema de información actualizado, de esta manera se cuenta con información precisa de cada uno de los procesos judiciales. Presentar reportes e informes con información confiable y oportuna sobre procesos judiciales en los cuales la SED ejerce representación.	Reportes.	Los soportes anexados, evidencian el cumplimiento de la actividad relacionada con la revisión mensual de los sistemas de información en lo que respecta a procesos judiciales.
		Deficiencias de realización del								Procedimiento Gestionar el Cobro de Cartera de Deudas Susceptibles de Cobro Persuasivo	Preventivo	15 10 30	65					Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	¿El control es manual?	¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva					Se estableció como compromiso la proyección de una nueva versión del procedimiento de cobro persuasivo, de tal manera que de cuenta de las actividades tal como se realizan actualmente.	Proyecto de procedimiento actualizado de cobro persuasivo.	Documento de procedimiento.	La Oficina de Control Interno, observó como actividad adicional y complementaria a la planteada, la actualización del procedimiento de cobro persuasivo, el cual se encuentra proyectado para el correspondiente trámite

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESOS SED												Versión 1																
PROCESO:		PROCESOS SED												Versión 1																
FECHA:		31 de enero de 2018												Versión 1																
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					3. ANÁLISIS DEL RIESGO					4. VALORACIÓN DEL RIESGO							5. MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2018										
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Preguntas Para Definir el Impacto		Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para ejercer el control/seguimiento		Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control			Acciones de monitoreo y revisión			Observaciones	Efectos Logrados	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
						Total	Mayor					Acción de Mitigación	Registro						Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de Inicio y Fin)	Acción	Responsable	Indicador							
3		gestión para la recuperación de acreencias a favor de la SED.	cobro persuasivo para favorecer a terceros	Detrimiento patrimonial	7	Mayor	Moderada	Riesgo, Reducir el Riesgo	Seguimiento y generación de reportes periódicos de estado de procesos de cobro persuasivo	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada? En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	15 10 15 30	70	Raro	Catastrófico	Moderada	Riesgo, Reducir el Riesgo	requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución de los controles existentes	Reportes de seguimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01/07/2018 al 31/12/2018	reportes mensuales de cobro persuasivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Índice de cobro persuasivo / No. de cobros persuasivos gestionados	Base de datos de cobro persuasivo (archivo en Excel bajo responsabilidad de equipo, gestión de cobro para el total de procesos a cargo de la dependencia y los 86 recibidos en lo corrido de 2018) Establecimiento de canales de comunicación con la Secretaría de Hacienda.	totalidad de procesos de recuperación de dinero para los cuales se ha solicitado el inicio de la etapa persuasiva. Control de términos dentro de la etapa de cobro persuasivo y toma de decisiones para el cumplimiento de los mismos. Seguimiento mensual a los procesos en los que media acuerdo de pago y de las consignaciones y Resoluciones de terminación de cobro coactivo recibidas, con la oportuna remisión a la Oficina de Tesorería para la efectiva terminación del cobro.	Base de datos.	De acuerdo con la información suministrada por el responsable del proceso, se establece el seguimiento a través de la generación de reportes periódicos de estado de los casos que se tienen sobre cobro persuasivo.		
4	GESTIONAR LA TELESELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Apoyar el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la orientación, adquisición, desarrollo, operación y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, alineadas al cumplimiento de su Misión.	Intrusión no autorizada a los sistemas de información, aplicativos y bases de datos	Manipulación indebida de los sistemas de información en beneficio de un tercero	Investigaciones, pérdida de confianza en la integridad de los Sistemas de Información	2	Moderado	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Capacitaciones presenciales	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada? ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	15 5 10 10 30	85	Raro	Moderado	Baja	Asumir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es moderada no requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Atas de asistencia	Jefe OAREDE	01/01/2018 al 31/12/2018	Verificar la ejecución de campañas de sensibilización sobre la política de seguridad y privacidad de la información	Jefe OAREDE	No. de socializaciones ejecutadas No. de socializaciones planeadas	Se vienen desarrollando capacitaciones presenciales como la efectuada para las Direcciones de Talento Humano y Financiera, las cuales han tenido como objetivo la toma de conciencia sobre el uso responsable de contraseñas de acceso a los sistemas de información, buscando minimizar el riesgo de accesos no autorizados a las bases de datos de estas áreas.	Con las sensibilizaciones sobre el SGI, se viene fortaleciendo la gestión de seguridad de los sistemas de información, ya que adicional a los controles definidos para acceder a los sistemas de información, es necesario que el personal conozca los riesgos asociados a un uso indebido de los mismos, situaciones que son informadas a través de los talleres de sensibilización y curso de capacitación on-line.	Presentación del Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, dirigidas al nivel central (Direcciones de Talento Humano y Financiera) e Institucional (Colegio Japon)	Planillas de asistencia.	Se evidencia que se realizaron capacitaciones el 31 agosto del 2018, se cuenta con un cronograma del mes de junio en el cual mediante informe sin firmas ni fecha de elaboración informan que estas capacitaciones se cumplieron. Mediante correo electrónico manifiestan que las capacitaciones se realizan sin cronograma por la poca disponibilidad de los rectores para atenderlas, lo que impide validar el cumplimiento del indicador del riesgo el cual es No. de socializaciones ejecutadas/ No. de socializaciones planeadas. Se recomienda se realice la solicitud de modificación del indicador o se de cumplimiento a lo planeado inicialmente.
									Capacitaciones sensibilización es sobre el rol del supervisor e interventor a las áreas de la SED	Preventivo	¿El control es manual? En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada	10 30 15	75						Atas de asistencia	Dirección de Contratación	01/02/2018 al 31/12/2018	Capacitación/h sensibilización es sobre el rol de supervisor e interventor a las áreas de la SED	Dirección de Contratación	Número de capacitaciones realizadas/capacitaciones propuestas	Durante el segundo cuatrimestre se realizaron 5 jornadas de capacitación sobre supervisión, en las siguientes temáticas: el rol y responsabilidades del supervisor, desequilibrio contractual y seguimiento a las garantías, a las cuales asistieron profesionales de las diferentes áreas de la SED, que ejercen funciones de supervisión o apoyo a la supervisión.	Afianzar conocimientos y destrezas de las personas que ejercen la supervisión y/o el apoyo a la supervisión de los contratos de la SED, especialmente en lo que tiene que ver con sus roles y responsabilidades y temas que han sido identificados como complejos en la SED, tales como el desequilibrio económico contractual y el seguimiento a las garantías, que corresponde al supervisor.	Se remiten 5 planillas de asistencia a las capacitaciones y las presentaciones sobre las temáticas abordadas.	Como evidencias para el cumplimiento de la actividad se observó 5 planillas de asistencia y presentaciones, dando cuenta de la realización de las jornadas de capacitación, en el segundo cuatrimestre; no obstante se reitera la observación del anterior seguimiento, respecto de la necesidad de reevaluar si con el control existente se logra mitigar el riesgo denominado, "solicitar o recibir dádivas para beneficio propio o de un tercero".		
									Realizar auditorias sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos	Preventivo	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	5 5 10							Informes de auditorias realizadas	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	01/02/2018 al 31/12/2018	Realizar auditorias sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	Porcentaje de cumplimiento de conceptos de auditoria (contractuales, técnicos, de seguimiento, pagos, comités de obra)/No total de informes auditados.	Conservando la metodología planteada para el primer corte, se recibieron en total 18 informes para las 4 zonas territoriales de los cuales se evaluaron 5 informes en los aspectos contractuales, técnicos, seguimiento pagos y comités de obra generando una calificación del 97% y un acumulado en lo que va corrido del año de 65.1%	* Control de calidad sobre los informes de supervisión presentados * Establecimiento oportuno de alertas sobre la ejecución de los contratos	Se adjunta memoria de calculo del indicador y los informes evaluados escaneados.	Se evidenció la evaluación a 5 procesos contractuales desde los aspectos técnicos, comité de obra, seguimiento de pagos y prolije el contractual, teniendo en cuenta lo programado. Se mantiene la observación en cuanto a que el control hace alusión a la realización de auditorias y se recomendó solicitar el acompañamiento a la Oficina de Control Interno quien tiene a su cargo esta labor y de igual forma informar sobre los resultados y acciones de mejoramiento adelantadas como producto de dicha auditoria. Así mismo, se recomienda que los informes presentados tengan el respaldo de la firma del responsable de adelantar la labor, con el fin de darle validez a los documentos.		
									Implementación del instructivo que establece las actividades y responsabilidades en la estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura física.	Preventivo	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada? ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	5 10 15 10	75						Instructivo	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	01/02/2018 al 31/12/2018	Implementación del instructivo que establece las actividades y responsabilidades en la estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura física.	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	No. de estudios previos con nota de verificación del cumplimiento del instructivo (No. Total de procesos publicados)	En el periodo de corte Mayo- Agosto se publicaron 7 procesos. El área de Estudios Previos certifica que implementó el instructivo para el desarrollo de estudios previos en todos ellos. Adjunta evidencia mediante lista de chequeo de la revisión y aprobación.	* Mayor transparencia en los procesos publicados por la SED Se disminuyen los reprocesos por información incompleta en el momento de publicar y en consecuencia menores observaciones a los pliegos	Listas de chequeo para cada proceso aportadas por el equipo de Estudios Previos de la DCCCE	Las evidencias dan cuenta de la implementación y aplicación del instructivo para el desarrollo de estudios previos en 7 procesos publicados en el cuatrimestre.		



Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>		<p>PROCESO:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>31 de enero de 2018</p>	<p>PROCESOS SED</p>	<p>Versión 1</p>																								
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. ANÁLISIS DEL RIESGO				4. VALORACIÓN DEL RIESGO						5. MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2018													
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Preguntas Para Definir el Impacto		Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para ejercer el control/seguimiento			Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control			Acciones de monitoreo y revisión			Observaciones	Efectos Logrados	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
						Total	Impacto					Puntaje	Final	Acción de Mitigación						Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de Inicio y Final)	Acción	Responsable	Indicador					
			Favorecimiento de intereses particulares o de terceros para la aplicación de tramites de prestaciones sociales de los docentes o sus beneficiarios	Ofrecer cobros por el tramite de las prestaciones sociales a cargo de la Dirección de Talento Humano	acciones jurídicas originando procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	4	Moderado	Baja	Asumir el Riesgo	Seguimiento al tramite de cada una de las solicitudes radicadas (bases de datos excel)	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15					Baja	Asumir el Riesgo	Solicitudes Radicadas Respuesta a solicitudes	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	1/01/2018-31/12/2018	Verificación realización seguimiento a trámites	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	No. Solicitudes actuadas/No. solicitudes tramitadas	Durante Mayo, Junio, Julio y Agosto de 2018 se radicaron 2228 prestaciones, las cuales fueron revisadas, radicadas, y/o estudiadas en su totalidad. Adicionalmente fueron emitidas 2918 resoluciones de prestaciones sociales durante el periodo. Se han realizado jornadas de trabajo junto con la Fiduprevisora con la finalidad de subsanar y tramitar las prestaciones que mantienen problemas o presentaban demora en el estudio.	Estos procesos contribuyen a mitigar las posibilidades de incurrir en comportamientos que no se adecuen al buen funcionamiento de los procesos.	La base de datos que se adjunta como evidencia, establece la gestión realizada durante mayo a agosto de 2018, en donde se refleja el estado de las prestaciones de cada uno de los docentes que adelantaron su requerimiento en el lapso señalado.	Se observó a través de una base de datos que contienen la trazabilidad de cada uno de los trámites, la gestión adelantada por el área, dando cuenta del cumplimiento de la actividad.	
		Falta de control en el proceso de vinculación de docentes provisionales	Favorecer el nombramiento de docentes provisionales sin el uso de los aplicativos para tal fin	Sanciones penales y disciplinarias	9	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Aplicativo para provisión de empleos docentes en nombramiento provisional	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15						Baja	Asumir el Riesgo	Reportes aplicativo para provisión de empleos docentes en nombramiento provisional	Oficina de Personal	1/01/2018-31/12/2018	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Oficina de personal	No. Vacantes otorgadas por los aplicativos/No. vacantes ofertadas	Se realizó el cubrimiento de las vacantes provisionales a través del aplicativo APPLICA y del Banco de la Excelencia en aplicación del Decreto 490 de 2016. De 1.389 cubrimientos con nombramientos provisionales realizados entre el 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018, el 78%, es decir, 1.088 fueron seleccionados a través de los aplicativos APPLICA y Banco de la Excelencia. El 22% (298 nombramientos) restante corresponde a nombramientos por continuidad de los docentes que venían cubriendo novedades y que se presentan al día habiéndose a su finalización para que les sea asignada una nueva vacante temporal (vacante sindical) o a los casos que se les da continuidad porque se encuentran cubriendo una vacante del titular a quien después de los quince días hábiles se les da una nueva situación administrativa y (2 nombramientos) de protección por fuero materno.	Todas las vacantes ofertadas fueron cubiertas a través de los medios establecidos para tal fin. El porcentaje de cobertura para el periodo de mayo a agosto fue del 86%, el porcentaje restante no se realizó por la no aceptación del cargo por parte de los docentes o por ser vacantes generadas durante el receso escolar.	Se anexa como soporte la relación de los docentes que realizaron el proceso de cubrimiento a través de los aplicativos habilitados por la entidad, entre ellos el denominado APPLICA Banco de Excelencia, señalando igualmente la resolución por la que se decide la situación administrativa, por lo que se da cuenta de la gestión adelantada en el primer cuatrimestre. Desde la Oficina de Control Interno se establece que efectivamente se adelantaron los procesos de cubrimiento a través de los aplicativos, pero el cumplimiento del control no garantiza que el riesgo de corrupción identificado no se materialice, por lo que se recomienda adelantar las verificaciones en forma permanente, tal como se dejó indicado en el seguimiento anterior.	El soporte que permite verificar el cumplimiento de la actividad fue presentado a través de una base de datos que permite identificar el número de nombramientos, el acto administrativo y el medio de cubrimiento (APLCA, Banco de la Excelencia, Otro). Desde la Oficina de Control Interno se establece que efectivamente se adelantaron los procesos de cubrimiento a través de los aplicativos, pero el cumplimiento del control no garantiza que el riesgo de corrupción identificado no se materialice, por lo que se recomienda adelantar las verificaciones en forma permanente.	
	7	Administrar en recurso humano de la entidad, mediante acciones que permitan controlar de forma oportuna, transparente y eficaz, la planta de personal, para una adecuada planeación y toma de decisiones	Ajustes permanentes al sistema de liquidación de nomina, tanto para la generación de las nominas manuales y adicionales y en la seguridad social, así como la posible falta de información sobre las novedades reportadas	Errores en la liquidación de las nóminas y en el ingreso de las novedades y manipulación de esta para beneficio propio o de otros	pagos que no corresponden, reclamos, reintegros por parte de los servidores, procesos disciplinarios y pérdida de credibilidad	9	Mayor	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Revisión de la liquidación en Sistema de Liquidación de Nómina	Preventivo	¿Se cuenta con evidencias de la ejecución del control y del seguimiento?	10					EXTREMA	Reducir el Riesgo	1. Generar los reportes dentro del proceso de liquidación de la nómina desde Sistema HUMANO para evaluar el comportamiento de los conceptos en el mes a que tenga derecho el funcionario así como el movimiento presupuestal. 2. Consulta de los actos administrativos y soportes existentes en la herramienta SHAREPOINT en OFFICE 365 cuando se requiera.	Reportes Sistema Integrado Humano	Oficina de Nómina	Enero 2018 a Diciembre 2018	Revisiones aleatorias durante la vigencia	Oficina de Nóminas	No. de nóminas liquidadas / No. de nóminas proyectadas	De acuerdo con las novedades que durante el proceso de liquidación de la nómina correspondiente al periodo evaluado se presentaron, desde la Jefatura se llevan a cabo reuniones periódicas con el área de REDP y el proveedor del Sistema HUMANO con lo cual se busca afinar los procesos de liquidación de acuerdo con las solicitudes de ajuste que los responsables del procesos generan. Este seguimiento puede ser evidenciado en SHAREPOINT asociado a SERVICIOS TIC cuyo administrador es REDP. Para este momento nos encontramos en cierre del mes de agosto 2018 el cual una vez se tenga en cuenta en el respectivo seguimiento.	Cumplimiento con una ejecución a junio de 2018 del 50.67% representado en \$36.473.020.989 para Inversión. Para este momento nos encontramos en cierre del mes de agosto 2018 el cual una vez se tenga en cuenta en el respectivo seguimiento.	1. Soporte seguimiento mesas de trabajo implementación humano 2. Guía de consultas utilizadas 3. Informe seguimiento presupuestal a junio 2018 4. Informe seguimiento presupuestal a agosto 2018	Los documentos presentados como evidencias brindan información sobre la realización de las actividades señaladas que dan cuenta del seguimiento al control. Se mantiene la observación del seguimiento anterior, en consideración a que el riesgo identificado se encuentra en zona de riesgo extrema, se hace necesario que en forma constante se adelante monitoreo a los controles y se den evidencias de las inconsistencias y se tomen los correctivos en tiempo real. Igualmente se hace necesario que los informes presentados como evidencias a los seguimientos registren las fechas y los responsables de ejecutar la actividad con el fin de darle consistencia a la información.
		No verificar la documentación presentada para la inscripción y ascenso en los sistemas de clasificación docentes vigentes. No dar a conocer irregularidades por documentación presuntamente falsa a las dependencias competentes de la entidad	Favorecimiento de inscripción y ascenso en los sistemas de clasificación docentes	Detrimiento salarial injustificado a un docente o directivo docente que no cuenta con los requisitos para ascender en los sistemas de clasificación docente vigente	perdida de recursos económicos, gastos administrativos y procesales	9	Mayor	Baja	Asumir el riesgo	Verificar los títulos aportados por los docentes para inscripción y ascenso en las bases de datos consolidadas en la dependencia así como con los establecimientos educativos y las IES.	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15					Baja	Asumir el Riesgo	Solicitudes de inscripción y ascenso Reporte de títulos falsos Denuncias presentadas	Oficina de Escalafón Docente	01/01/2018-31/12/2018	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Oficina de Escalafón Docente	1. No. Verificaciones/No. Solicitudes de inscripción y ascensos que aporten títulos 2. Reporte de títulos falsos/denuncias presentadas	En el segundo trimestre del año, se realizaron las verificaciones correspondientes a los títulos aportados por los docentes para los trámites de inscripción o ascenso con títulos verificados para este periodo corresponde a más de 2.400.	Se logró evitar que 6 personas adelantaran sus trámites de inscripción o ascenso con títulos que son presuntamente falsos.	Se evidencia que durante el periodo de mayo a agosto realizaron las verificaciones a las solicitudes solicitadas, dando cumplimiento al indicador. Igualmente se observan que se presentaron 4 adelantos de tramite durante este periodo y 2 reportes a final de abril del 2018 que o fueron reportados en el seguimiento anterior.		

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESO:													PROCESOS SED													Versión 1			
FECHA:		31 de enero de 2018																													
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					3. ANÁLISIS DEL RIESGO					4. VALORACIÓN DEL RIESGO										5. MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2018								
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Preguntas Para Definir el Impacto		Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para ejercer el control y seguimiento		Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión			Observaciones	Efectos Logrados	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
						Total	Impacto					Acción de Mitigación	Registro						Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de Inicio y Final)	Acción	Responsable	Indicador								
8	CONTROL DISCIPLINARIO	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad Disciplinaria de los servidores públicos con ocasión del presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones o por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.	Trafico de intereses o influencias particulares o políticas	Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular o de un tercero	Mala imagen de la oficina y la SED	13	Catastrófico	Baja	Seguimiento cuatrimestral al sistema SID y revisión aleatoria de procesos disciplinarios a cargo de los abogados	Preventivo	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	5	75	Raro	Catastrófico	Baja	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Informe de procesos disciplinarios activos por abogado	Oficina de Control Disciplinario	02/01/2018 al 31/12/2018	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Oficina de Control Disciplinario	Verificar los procesos disciplinarios activos	Revisión de proceso a cargo de 13 abogados de acuerdo al número de expedientes de cada uno - la fecha de los hechos, revisando 499 al igual se verifican los informes en excel y en el sistema de información Disciplinaria SID reportados a la jefe	De acuerdo a la revisión y observaciones encontradas se reasignan expedientes a contratistas para Celeridad y decisiones dentro de los procesos revisados	Actas de revisiones, actas de reasignación e informes relación de reasignación expedientes a contratistas e informes en excel	El cumplimiento de la actividad se soporta en las actas de revisiones y reasignaciones, así como informes mensuales de seguimiento.				
9	CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL	Promover en todos: niños, niñas, personas jóvenes y adultos, el desarrollo integral y los aprendizajes a lo largo de la vida para la mejora continua de la calidad educativa, mediante la definición de lineamientos, orientaciones y estrategias pedagógicas, el acompañamiento a las instituciones educativas, el fortalecimiento curricular y la cualificación de los docentes y agentes educativos.	Falta de un repositorio que con lleva a la ausencia de control de los expedientes contractuales.	Perdida de expedientes en el manejo documental de los procesos de supervisión de contratos para beneficio de un tercero.	No contar por parte de la entidad, con la memoria institucional requerida. Posible investigación y procesos disciplinarios, administrativos y penales.	10	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Preventivo	No existe control	0	70	Posible	Moderado	Moderada	Teniendo en cuenta que la zona de riesgo residual se ubica en moderada no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control	Documentos soportes de gestión precontractual, contractual y de ejecución.	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones pedagógicas.	01/02/2018 al 31/12/2018	Verificación cuatrimestral de la creación y actualización del repositorio.	Profesional asignado por cada una de las Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	Un (1) repositorio por cada Dirección de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	En cada uno de los repositorios, se custodia la información escaneada de las diferentes estrategias ejecutadas en el marco de los proyectos de inversión y sus contrataciones; actualizada a la fecha. Con el fin de evitar modificaciones o pérdida de información, se han definido roles de consulta y/o edición. NOTA: El acceso a los link de consulta de los repositorios también, se encuentran en DVD adjunto al informe en donde por cada Dirección se da cuenta de la dinámica para el ingreso y consulta, ya que como parte del control de la información, se deben gestionar y contar con los permisos correspondientes para el acceso. De igual forma, la información original reposa en las áreas directamente a cargo: Dirección de Contratos, Dirección Financiera, Planeación, entre otras.	El repositorio de información con el que cuenta cada una de las seis (6) Direcciones, facilita la verificación de la información documental interna y agiliza las consultas de la Subsecretaría, así como de otras áreas que se encuentren articuladas con este despacho. La definición de roles de administración (edición y/o consulta) y la actualización permanente de los repositorios, propicia la integridad, disponibilidad y seguridad de la información, lo cual fortalece la organización interna de este despacho.	Entre las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de esta actividad, se tienen actas de reunión, listados de asistencia e imágenes de los repositorios. La descripción detallada de las evidencias por cada una de las seis (6) Direcciones, se encuentra en el DVD adjunto al informe de seguimiento.	Se evidencia que la Subsecretaría de Calidad y pertinencia implementó un repositorio para salvaguardar la información de los procesos precontractual, contractual y postcontractual, con el fin de garantizar mitigar el riesgo, en la Dirección de Educación Media cuenta con una herramienta del Share Point donde se evidencia las sensibilizaciones al personal para el uso de esta, al igual que un protocolo para indicar el uso adecuado de esta. Dirección de Educación Preescolar y Básica, Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas, Dirección de Evaluación de la educación y la Dirección de Ciencias, tecnologías, medios educativos, cada una de estas direcciones manejan su propio repositorio mediante un enlace de carpeta compartida para guardar la información segura y asequible para la dirección. Se evidencia las capacitaciones realizadas frente al manejo de los documentos.				
									Gestionar capacitaciones en gestión documental que incluya verificación de soportes precontractuales y de ejecución, debidamente digitalizados para el envío físico al área encargada		Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	5							Con el fin de mitigar el presente riesgo, cada una de las seis (6) Direcciones que componen la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, han gestionado y recibido capacitaciones en materia de Gestión Documental, con el fin de facilitar el almacenamiento, control y seguimiento de la información de archivo físico, soportes de la radicación, actualizaciones en formatos contractuales, entre otros. De igual forma, cada dependencia custodia la información escaneada que reposa en sus repositorios.	Asesor o profesional asignados por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	Capacitaciones a gestionadas sobre gestión documental que relaciones temas contractuales.	Con el fin de mitigar el presente riesgo, cada una de las seis (6) Direcciones que componen la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, han gestionado y recibido capacitaciones en materia de Gestión Documental, con el fin de facilitar el almacenamiento, control y seguimiento de la información de archivo físico, soportes de la radicación, actualizaciones en formatos contractuales, entre otros. De igual forma, cada dependencia custodia la información escaneada que reposa en sus repositorios.	Los lineamientos dados en gestión documental, han permitido a las seis (6) Direcciones implementar buenas prácticas para el almacenamiento, digitalización y conservación de la información.	Entre las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de esta actividad, se tienen actas de reunión y listados de asistencia de las capacitaciones realizadas. La descripción detallada de las evidencias por cada una de las seis (6) Direcciones, se encuentra en el DVD adjunto al informe de seguimiento.	Se evidencia el cumplimiento de la actividad con los listados de asistencias de las diferentes capacitaciones realizadas en cada uno de las direcciones que conforman la Subsecretaría de Calidad y pertinencia.						

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESO:											PROCESOS SED											Versión 1						
FECHA:		31 de enero de 2018																												
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					3. ANÁLISIS DEL RIESGO					4. VALORACIÓN DEL RIESGO					5. MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2018												
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Preguntas Para Definir el Impacto		Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para ejercer el control/seguimiento	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control			Acciones de monitoreo y revisión			Observaciones	Efectos Logrados	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
						Acción de Mitigación	Registro												Responsable	Período de Ejecución (Fecha de Inicio y Final)	Acción	Responsable	Indicador							
10	CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL	Promover en todos: niños, niñas, personas jóvenes y adultas, el desarrollo integral y los aprendizajes a lo largo de la vida para la mejora continua de la calidad educativa, mediante la definición de lineamientos, orientaciones y estrategias pedagógicas, el acompañamiento a las instituciones educativas, el fortalecimiento curricular y la cualificación de los docentes y agentes educativos.	Publicación de información errónea e imprecisa frente a los reportes de las áreas.	Manipulación de los sistemas de información en beneficio de terceros, que conlleva al manejo y uso inadecuado de la información generada, procesada y a la cual se accede desde cada una de las áreas de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	1. Reprocesos y desinformación. 2. Pérdida de imagen y credibilidad.	9	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	No se publique ninguna información sin el debido visto bueno del director encargado.	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15	20	Posible	Moderado	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Teniendo en cuenta que la zona de riesgo residual se ubica en moderada no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control. No publicar hasta tanto no haya el protocolo debido de autorización. De igual manera Generar la propuesta para la creación del SI en conjunto con comités interdirecciones.	Documentos digitalizados y en físico debidamente foliados y archivados con el previo visto bueno del jefe de la dirección	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos. Dirección de Evaluación de la Educación Preescolar y Básica Primaria Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas Dirección de Educación Media. Dirección de Inclusión e Integración Publicaciones Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	01/02/2018 al 31/12/2018	Verificación y Actualización del Sistema de Información Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	Profesional asignado por cada una de las Direcciones (Editor) que de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	Sujeto activo calificado (Editor) que de la Subsecretaría de Información	Con el fin de mitigar el riesgo asociado al diseño y desarrollo de un sistema de información, la oficina de REDP plantea a las seis (6) Direcciones, la posibilidad de gestionar la información, por medio de un CRM (Customer Relationship Management), el cual se encuentra en construcción por parte de la REDP, a través de dicho aplicativo se pretende contar con un sistema consolidado que integre diferentes aplicativos por direcciones para el manejo de la información de los proyectos, de tal forma que sea transversal en la Entidad y de utilidad y uso general.	Generación de espacios de diálogo y trabajo articulado, para el análisis y desarrollo del trabajo articulado realizado con la Oficina de RED_P, así como las gestiones propias de cada una de las seis (6) Direcciones. En el DVD adjunto al informe se detallan las acciones particulares por cada una.	Entre las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de esta actividad, se tienen actas de reunión y listados de asistencia del trabajo articulado realizado con la Oficina de RED_P, así como las gestiones propias de cada una de las seis (6) Direcciones. En el DVD adjunto al informe se detallan las acciones particulares por cada una.	Se evidencia que la Dirección de educación preescolar y básica ha venido adelantando las reuniones pertinentes con REDP y presentan un avance al respecto, sin embargo el restante de las direcciones no han realizado avances. Se recomienda que dejen soportado la manera en la que van a realizar la creación de un CRM para cada Dirección, y si es necesario solicitar la modificación del indicador para este riesgo para que se ajusto al trabajo que se viene realizando. Igualmente se solicita que las actas deben estar debidamente firmadas y en un archivo que no permita su modificación (no modificar los formatos) las actas presentadas en word no son válidas. Los listados de asistencia son soportes de un acta, no es un soporte para demostrar que avances de un trabajo, dado que no es una información clara de lo que se trabaja. Todos los documentos deben tener fecha de elaboración y firmados para constatar que son aprobados y válidos, se requiere que los protocolos y otros documentos presenten sus respectivas firmas.	
11	CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Controlar la prestación del servicio educativo de los establecimientos de educación formal, de educación para el trabajo y el desarrollo humano, promoviendo la calidad del servicio educativo, así como de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos para que su objeto social se cumpla.	Tráfico de influencias e intereses particulares y/o políticos. Amiguismo	Dilación y/o manipulación de las decisiones de los procesos administrativos sancionatorios para beneficio particular y/o tercero	Investigaciones, incumplimiento de la misión del sector perdida de confianza en la SED y afectación a un grupo de funcionarios	5	Moderado	Baja	Asumir el Riesgo	Realizar control y revisión de procesos	Preventivo	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	5	45	Raro	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Teniendo en cuenta que la zona de riesgo residual se ubica en moderada no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control	Líderes de procesos sancionatorios de instituciones educativas y de entidades sin ánimo de lucro	01/01/2017 al 31/12/2017	Revisión previa de las decisiones tomadas en los procesos sancionatorios administrativos cuya evidencia son las planillas de control del revisor	Número de Revisión total de Procesos decididos	Con la revisión previa de cada uno los actos administrativos que se expiden dentro de los procesos sancionatorios, por parte del líder del equipo de instituciones educativas y de entidades sin ánimo de lucro, se ha logrado guardar la línea institucional en las decisiones preferidas, adicionalmente con el seguimiento a los PAS, se evidencia de manera oportuna el estado de los mismos y se tomaron las medidas correctivas, con miras a agilizar los procesos y no dejar caducar, denotándose un reporte significativo de actuaciones administrativas, sin que se presenten caducidades. Es importante recalcar que con la expedición del Decreto 593 del 2 noviembre de 2017, mediante el cual otorga a esta dependencia la competencia para adelantar y decidir los procesos administrativos sancionatorios, se han adelantado los procesos con mayor celeridad, cual contribuye a la consolidación de los principios de eficacia, eficiencia y celeridad del ejercicio de la función pública.	Se adjuntan las respectivas planillas en las cuales se registra la revisión de cada PAS, y el listado de procesos, que se fallaron durante este periodo tanto de instituciones como de entidades sin ánimo de lucro.	Como evidencias se adjuntaron las planillas donde se registró la revisión de cada proceso administrativo sancionatorio y el listado de procesos que se fallaron durante el periodo, tanto de instituciones como de entidades sin ánimo de lucro, danco cuenta del cumplimiento del control en calidad y cantidad ejecutada.				
																												Efectuar reuniones de seguimiento a de procesos	Actas de Reunión e informes de procesos	01/01/2017 al 31/12/2017







Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESO:		PROCESOS SED												Versión 1													
FECHA:		31 de enero de 2018																											
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. ANÁLISIS DEL RIESGO				4. VALORACIÓN DEL RIESGO								5. MONITOREO Y REVISIÓN													
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Preguntas Para Definir el Impacto		Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para ejercer el control/seguimiento		Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control			Acciones de monitoreo y revisión			SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2018				
						Acción de Mitigación	Registro					Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de Inicio y Final)						Acción	Responsable	Indicador	Observaciones	Efectos Logrados	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO				
17	GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>No tener una adecuada gestión documental o desconocer el manejo de las tablas de retención documental.</p> <p>Desconocimiento de la normativa aplicable en la administración del archivo</p> <p>Falta de recurso tecnológica que permita la administración de los procesos establecidos en la memoria institucional a través de la aplicación de las normas y técnicas archivísticas vigentes, dando apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</p> <p>Deficiente ejercicio de la supervisión/interventoría</p> <p>Deficiencias en el control de expedientes en el Archivo Central</p> <p>Falta de sensibilización a los funcionarios con el proceso de Gestión Documental</p>	<p>Deficiencias y pérdida de expedientes en el manejo documental y de archivo en beneficio de terceros</p> <p>Pérdida de confianza en la institución.</p> <p>Investigaciones</p> <p>Perdida de información</p>	10	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	de gestión documental.	Preventivo	<p>Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta</p> <p>Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento</p> <p>¿El control es manual?</p> <p>La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada</p> <p>¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?</p>	15	5	10	15	10	55	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	<p>Verificar la implementación de los procedimientos, instructivos y tabla de retención documental para la administración y organización de los Archivos de gestión de las oficinas. Con el objetivo de efectuar las transferencias documentales.</p> <p>Verificar la actualización de los inventarios documentales del Archivo Central</p>	<p>Verificar la actualización de los inventarios documentales del Archivo Central</p> <p>Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad para el manejo de la información</p>	<p>2018 - 30/12/2018</p> <p>2018 - 30/12/2018</p> <p>2018 - 30/12/2018</p>	<p>Acción de Mitigación</p> <p>Registro</p> <p>Responsable</p> <p>Periodo de Ejecución (Fecha de Inicio y Final)</p>	<p>Acción</p> <p>Responsable</p> <p>Indicador</p>	<p>de gestión documental. Se programa acompañamientos técnicos con los funcionarios encargados del archivo de gestión de las oficinas</p> <p>Se inicia la ejecución del cronograma de transferencias documentales aprobado, realizando transferencias a 23 unidades administrativas según lo proyectado.</p> <p>De igual forma, con el objetivo de garantizar el cumplimiento y ejecución de los lineamientos para la organización de los documentos objeto de transferencia documental, la DSA desde el grupo de gestión documental realiza los acompañamientos necesarios para realizar verificación de la documentación objeto de transferencia.</p> <p>Se efectúa unificación de las bases de datos existentes a fin de tener una única herramienta del FUID</p> <p>* Se unifican 9.787 registros en el FUID del Archivo Central herramienta PS Documents, lo correspondiente al resultado de las transferencias documentales ejecutadas durante la vigencia 2018</p> <p>Se mantiene la inclusión en el SECOPI II, en los estudios previos de la totalidad de los contratos de prestación de servicios llevados a cabo por la DCECE la cláusula de confidencialidad.</p>	<p>Ejecución de transferencias documentales primarias.</p> <p>Apoyo en el alistamiento de transferencias documentales primarias a las oficinas.</p>	<p>1. FUID Transferencias</p> <p>2. Actas de Transferencias firmadas</p>	<p>Las evidencias presentadas dieron cuenta del inicio de las transferencias documentales, de acuerdo con el cronograma previsto.</p> <p>Las evidencias entregadas para el seguimiento, dieron cuenta del avance de la actividad de acuerdo al control planteado.</p>
18	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS	<p>Desarrollar y conservar los recursos físicos de la entidad, aplicando criterios, normas y estándares sostenibles y de calidad que apoyen la prestación del servicio educativo.</p>	<p>Utilización indebida de los inventarios</p> <p>Posible deterioro patrimonial</p>	7	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	<p>Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta</p> <p>Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento</p> <p>¿El control es manual?</p> <p>La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada</p> <p>¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?</p>	15	5	10	15	10	55	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	<p>Realizar sesiones de capacitación y actualización sobre administración de bienes en los niveles central, local e institucional.</p> <p>Realizar verificación aleatoria sobre la actualización de los inventarios en los niveles central, local e institucional.</p>	<p>Realizar verificación aleatoria sobre la actualización de los inventarios en los niveles central, local e institucional.</p>	<p>01/01/2018 - 31/12/2018</p> <p>01/01/2018 - 31/12/2018</p>	<p>Acción de Mitigación</p> <p>Registro</p> <p>Responsable</p> <p>Periodo de Ejecución (Fecha de Inicio y Final)</p>	<p>Acción</p> <p>Responsable</p> <p>Indicador</p>	<p>Rectores y personal administrativo con conocimiento sobre el procedimiento de administración y aseguramiento de bienes en el marco de la implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público y administración de bienes.</p> <p>En mayo, junio, julio y agosto, se realizaron las siguientes visitas de verificación aleatoria: Ochenta y Cuatro (84) en las IED de las siguientes localidades: Chaguineró, Rafael Uribe, Sumapaz, Suba, Usme, San Cristóbal, Santa Fe, Antonio Nariño, Bosca, Candelaria, Puente Aranda, Tunjuelito, Ciudad Bolívar, Engativá, Fontibón, Barrios Unidos, Kennedy, Martires, Usaquén y Veintiséis (26) visitas de actualización de inventarios en el nivel Central.</p>	<p>Presentación y registro de 552 asistentes a las capacitaciones.</p> <p>Control, verificación y seguimiento de los inventarios a cargo de la SED.</p>	<p>Presentación y registro de 552 asistentes a las capacitaciones.</p> <p>Actas de visita</p>	<p>Se evidencia el cumplimiento de la actividad, donde se realizaron las capacitaciones realizadas en diferentes localidades, frente al procedimientos y las normas internacionales de contabilidad.</p> <p>Se evidencia mediante actas que se realizaron visitas a las diferentes localidades donde se realizaron las verificaciones de los inventarios y actualización de estos, se observa que el control está siendo aplicado de acuerdo a lo proyectado.</p>		

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>	PROCESO:		PROCESOS SED										Versión 1			
	FECHA:	31 de enero de 2018														

2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. ANÁLISIS DEL RIESGO				4. VALORACIÓN DEL RIESGO							5. MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2018										
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Preguntas Para Definir el Impacto		Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para ejercer el control/seguimiento		Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control			Acciones de monitoreo y revisión			Observaciones	Efectos Logrados	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
						Total	Impacto					Acción de Mitigación	Registro						Responsable	Período de Ejecución (Fecha de Inicio y Final)	Acción	Responsable	Indicador					
19	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS	Desarrollar y conservar los recursos físicos de la entidad, aplicando criterios, normas y estándares sostenibles y de calidad que apoyen la prestación del servicio educativo.	Desconocimiento sobre la normativa y procedimiento para solicitar la baja de elementos	Baja de elementos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.	Posible detrimento patrimonial / impacto ambiental	7	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Editar, Compartir o Transferir	Verificación sobre el cumplimiento del procedimiento de bajas de la SED	Preventivo	10	55	10	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	PROFESIONAL DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DDE	01/01/2018 31/12/2018	Efectuar la verificación sobre el cumplimiento del procedimiento de bajas de la SED	DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES	No. de resoluciones de baja firmadas / Total de resoluciones de baja programadas para la vigencia	De las 10 resoluciones programadas para la vigencia 2018, se firmaron cinco ( 5 ) resoluciones que corresponden a la siguiente numeración: 1068, 1069 y 1070 de del 15 de junio de 2018, y 1286 y 1287 del 19 de julio de 2018, las cuales ordenaron la baja para enajenación a título de gratuidad de los bienes devolutivos declarados inservibles y/o no utilizables por obsolescencia.	Verificación y seguimiento al procedimiento de baja.	Cinco (5) Resoluciones firmadas	Se evidencian las resoluciones firmadas dando de baja para enajenación para algunos bienes con concepto de inservibles o no utilizables por obsolescencia. Dando cumplimiento al control, se recomienda dar cumplimiento a los programado para mayor efectividad al proceso.	
										Seguimiento a la ejecución de los Convenios para los procesos de baja de la SED.	Preventivo	15	55	10				Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	PROFESIONAL DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DDE	01/01/2018 31/12/2018	Seguimiento a la ejecución de los Convenios Interadministrativo No. 281 de 2017 con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (IAESP) y de Cooperación No. 1560 del 5 de abril de 2017 suscrito con Computadores para Educar.	DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES	No de informes presentados / No informes programados para la vigencia	De las ocho ( 8 ) informes anuales programados se realizaron dos ( 2 ) para el seguimiento a la ejecución de los Convenios Interadministrativo No. 281 de 2017 - número de radicación en la SED 1382 del 5 de marzo de 2017 con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (IAESP) y de Cooperación No. 1560 del 5 de abril de 2017 suscrito con Computadores para Educar.	Seguimiento a la ejecución de los Convenios para los procesos de baja.	Informes	Se evidencia el seguimiento a los convenios mediante los informes presentados observando el análisis del comportamiento de los convenios interadministrativos, dando cumplimiento con el control establecido.	

**OBSERVACIONES GENERALES:** En términos generales se evidencia que el monitoreo y la revisión se viene adelantando por parte de los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, de acuerdo con los reportes y las evidencias acopiadas durante el proceso de seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno con corte a 31 de agosto del 2018, se recomienda que los directivos, jefes de oficina y los equipos responsables realicen en forma constante el monitoreo a las acciones de mitigación establecidas y los controles existentes, con el fin de garantizar que realicen los controles al 100% de las actividades que se realizan generando con esto mayores controles. De otra parte, para aquellos riesgos que se concentran en zona de riesgo vulnerable (EXTREMA), deben tomarse acciones preventivas, ya que de materializarse los mismos tendrían consecuencias o efectos altos que pueden con llevar a pérdidas y/o imposición de sanciones. En el evento de la materialización, los responsables deben poner en conocimiento de las instancias correspondientes para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

Por otra parte, se recomienda que los documentos adjuntados estén debidamente aprobados, firmados y con fecha de elaboración, al igual que las actas de reunión la cual deben contener las firmas que solicita el formado.

Adicionalmente, se hace necesario que desde la Oficina de Planeación se de orientación y asesoría permanente para asegurar que la estructuración de los controles estén alineados a los riesgos y las actividades que realiza cada dependencia, al igual que estas tengan claridad de lo que deben hacer., en cumplimiento de los nuevos roles establecidos para la segunda línea de defensa en la Dimensión de Control Interno que señala el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO Jefe Oficina de Control Interno  
 Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL; NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES Auditores Oficina de Control Interno SED

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO DE 2018					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DEL TRÁMITE	ESTADO	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA POR IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	INDICADORES	FECHA INICIO	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI AGOSTO
Servicio	N/A	Reporte de accidentes de trabajo para funcionarios administrativos	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUI	Una vez notificada la ocurrencia del accidente de trabajo, el funcionario administrativo debe diligenciar y remitir a la Dirección de Talento Humano el Formulario Único de Reporte del Accidente de Trabajo-FURAT firmado por el Rector, Director Local o Jefe de Dependencia o su delegado para proceder al cierre del reporte a través de los servicios en línea de la Administradora de Riesgos Laborales-ARL. Este procedimiento debe realizarse antes de los dos días hábiles contados a partir de la notificación inicial. Sin embargo, algunos funcionarios no realizan la remisión del FURAT, por lo tanto, no se cumple con los tiempos legales ni se asegura que la ARL provea oportunamente las prestaciones económicas y asistenciales a las que tiene derecho el trabajador accidentado.	Desarrollar un formulario virtual que permita disminuir tiempos para realizar el cierre del reporte del accidente de trabajo para dar cumplimiento a los tiempos y obligaciones legales estipuladas en la Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales"	Asegurar la provisión de las prestaciones asistenciales y económicas a las que tiene derecho el trabajador conforme a lo estipulado en la Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales"	Racionalización tecnológica	Diseñar un formato FURAT integrado a la página de la SED, para ser diligenciado en línea, con la posibilidad de remitir de forma adjunta documentos que apoyen el cierre del reporte del accidente ante la ARL.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/02/2018	31/08/2018	Dirección de Talento Humano - Grupo de Salud Dirección de Talento Humano	70%	Se realiza ajuste a la versión de prueba del formulario electrónico Se remite a la Oficina de planeación formato de "Recopilación de información de trámites y servicios para su revisión y retroalimentación"	Ajuste del formulario electrónico al procedimiento aplicado para el reporte y documentación del accidente de trabajo.	Demo versión de prueba: <a href="http://172.16.70.20:1930/FUT-Web/#/ut/SI/Administrativos">http://172.16.70.20:1930/FUT-Web/#/ut/SI/Administrativos</a> Se recibe retroalimentación por parte de Oficina de planeación del formato "Recopilación de información de trámites y servicios para su revisión y retroalimentación"	El Grupo de Salud Dirección de Talento Humano reporta avance en el diseño de formato FURAG integrado a la página de la SED, como apoyo al cierre del reporte del accidente ante la ARL. (Ver observación)
Servicio	N/A	Traslado por salud del personal docente.	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUI	Existe un número de docentes significativo para atención personalizada.	Agendamiento de cita por internet - Cumplimiento a cabalidad del decreto 1075 de 2015	Mayor oportunidad y cobertura en las reubicaciones por salud, mayor certeza y efectividad en las reubicaciones por salud, desconocimiento de la normatividad vigente por parte del personal docente	Tecnológica Administrativa Normativa	El docente puede agendar su cita mediante el aplicativo de la página de la SED - Implementar estrategias de información dirigidas al personal docente, con el propósito de invitarlos a conocer la normatividad previa a iniciar un proceso de traslado por salud.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/02/2018	31/08/2018	Dirección de Talento Humano	100%	Se continúa la atención a docentes mediante agendamiento de cita por internet, de igual manera los docentes que no agendan cita son atendidos en la ventanilla asignada para este proceso con el respectivo turno que genera el sistema de atención. Adicionalmente se está manejando comunicación con el personal que actualmente cursa proceso de traslado vía correo electrónico y atención telefónica permanente.	La atención personalizada ha disminuido, los canales de comunicación virtual han sido efectivos, igualmente la atención oportuna dado por el tiempo de atención con cada docente.	Consolidado de atención para el proceso de traslado por salud emitido por la oficina de atención ciudadano.	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias a esta actividad incluida en la Estrategia de Racionalización de Trámites SED 2018, encontrando el reporte de atención de 1385 docentes a través de la ventanilla asignada para este proceso.
Trámite	N/A	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N/A	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N/A	Cesantías parciales para docentes oficiales	En revisión DAFP	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N/A	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Servicio	N/A	Indemnización Sustitutiva	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUI	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de una herramienta que permita la expedición automática de Factores Salariales e Historia Laboral de Docentes y Directivos Docentes de Forma automática y actualizada.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				



DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO DE 2018					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DEL TRÁMITE	ESTADO	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA POR IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	INDICADORES	FECHA INICIO	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI AGOSTO
Servicio	N.A	Monto de cesantías docentes	Inscrito	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUIIT. El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Pensión de sobrevivientes para docentes oficiales	En revisión SED	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%	A partir del 23 de Junio de 2018 se implementó el aplicativo iMag, para el control de las prestaciones sociales de docentes y directivos docentes; se capacito al equipo de trabajo de la SED para su manejo y aplicación; y se han desarrollado reuniones con la Oficina de REDP en búsqueda de la mejora continua del aplicativo.	Reducción de los derechos de petición sobre requerimientos de información de prestaciones sociales en un 28% entre el mes de Julio al mes de Agosto de 2018. Consolidación de la información de las prestaciones sociales en un mismo aplicativo en donde el docente en tiempo real pueda consultar la información.	Las dependencias responsables ajustan el informe del aplicativo SIGA con la reducción en el número de Solicitudes de información radicadas al Fondo de Prestaciones del Magisterio	Para el cierre de la vigencia 2018, las dependencias responsables de la acción deberán presentar un informe completo sobre el desarrollo de la racionalización del trámite objeto de la estrategia.
Trámite	N.A	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Pensión de jubilación por aportes	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO DE 2018					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DEL TRÁMITE	ESTADO	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA POR IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	INDICADORES	FECHA INICIO	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI AGOSTO
Servicio	N.A	Revisión de cesantías definitivas para docentes	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUI	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo de prestaciones del magisterio de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Servicio	N.A	Revisión de pensiones para docentes oficiales	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUI	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo de prestaciones del magisterio de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo de prestaciones del magisterio de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Sustitución pensional para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo de prestaciones del magisterio de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
OPA	N/A	Actualización de datos de continuidad de beneficios de Movilidad Escolar y forma	Inscrito	El padre de familia debe ingresar a la página web de la SED, buscar la sección temas estratégicos, seleccionar la opción movilidad escolar y dar clic en Actualización de datos beneficiarios, diligencia el formulario y espera la publicación de resultados vía web. Una vez publicados los resultados por medio de la impresión del acta de compromiso se agenda una cita la cual el responsable del beneficio debería cumplir con el fin de entregar fotocopia de la cédula de ciudadanía del responsable, fotocopia de la tarjeta de identidad del beneficiario, fotocopia del registro civil del beneficiario y copia de un recibo público no mayor a dos meses en su fecha de expedición, como parte del proceso de formalización.	La plataforma permite adjuntar la documentación en formato pdf, previa a la generación de resultado a la evaluación de continuidad del beneficio, una vez impresa el acta de compromiso el padre de familia deberá adjuntar los documentos requisitos como son: fotocopia de la cédula de ciudadanía del responsable, fotocopia de la tarjeta de identidad del beneficiario, fotocopia del registro civil del beneficiario y copia de un recibo público no mayor a dos meses en su fecha de expedición	Una vez adjuntos los documentos en la plataforma, la fotocopia de la cédula de ciudadanía del responsable, fotocopia de la tarjeta de identidad del beneficiario, fotocopia del registro civil del beneficiario y copia de un recibo público no mayor a dos meses en su fecha de expedición, son evaluados por el equipo de Gestión Local de Movilidad Escolar, con el fin de determinar la veracidad de la información suministrada en el aplicativo, evitando costos en impresiones y fotocopiado, movilización y uso del tiempo, permitiendo mayor facilidad en el trámite para el ciudadano, y evitando congestiones en las Direcciones Locales de Educación y posibles reclamaciones por escrito, logrando así una mejoría en la racionalización del papel.	Administrativa y Tecnológica	Administrativa: Se reduce el uso del papel contribuyendo al cuidado del medio ambiente y se mejoran los tiempos tanto para los usuarios como para los funcionarios para realizar los respectivos procesos para acceder a los beneficios de Movilidad Escolar. Tecnológica: Se mejoran los procesos de actualización de datos y formalización de los beneficios del Componente de Movilidad, ya que se realizarán vía web.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	28 de junio de 2018	Dirección de Bienestar Estudiantil Movilidad Escolar	100%	Actualización de datos de continuidad de beneficios de Movilidad Escolar y formalización de los beneficios del Componente de Movilidad.	Mejora de los procesos de actualización de datos y formalización de los beneficios del Componente de Movilidad.	<a href="http://matriculab1.redo.edu.co/sistemad02/sed/w_ebsubsidios/HGRUS/Resultados_2018/selector/index.asp">http://matriculab1.redo.edu.co/sistemad02/sed/w_ebsubsidios/HGRUS/Resultados_2018/selector/index.asp</a>	Para el cierre de la vigencia 2018, la Dirección de Bienestar Estudiantil, responsable de la acción, deberá presentar un informe completo sobre el desarrollo de la racionalización del trámite objeto de la estrategia.

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO DE 2018					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DEL TRÁMITE	ESTADO	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA POR IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	INDICADORES	FECHA INICIO	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI AGOSTO
Servicio	N/A	Reconocimiento o ajuste salarial por postgrado	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUIIT	Solicitud escrita	Crear el trámite	Ahorro de tiempo	Administrativa	Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100%	Este trámite se solicita vía web por Formato Único de Trámite. Adicionalmente, el 21 de abril de 2018 se suscribió la Resolución No. 877 de 2018, que delega al Jefe de la Oficina de Escalafón Docente expedir dichos actos administrativos. Esto permite que el trámite sea aún más rápido no solo en la expedición sino en la firma.	100% solicitud del trámite en línea y función de expedición e actos para la oficina de escalafón.	<a href="http://fut.redp.edu.co/FUT-web/8/fut/32/Docentes">http://fut.redp.edu.co/FUT-web/8/fut/32/Docentes</a>	Para el cierre de la vigencia 2018, la Oficina de Escalafón Docente, responsable de la acción, deberá presentar un informe completo sobre el desarrollo de la racionalización del trámite objeto de la estrategia.
Trámite	N/A	Ascenso en el escalafón nacional docente	Inscrito	Isolución	Mejorar la ejecución de la actividad	Ahorro de tiempo	Simplificación Optimización	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	50%	La plantilla se encuentra en pruebas en el sistema de gestión de talento humano SIGTH.	Haber logrado la gestión con soporte lógico quién ya implementó la plantilla para los ascensos, y tener el formato en prueba para iniciar oficialmente.	La dependencia responsable de la acción adjunta plantilla que se encuentra en prueba.	La Oficina de Escalafón Docente adjunta la plantilla que se encuentra en prueba en el sistema de gestión de talento humano SIGTH. (Ver observación)
Trámite	N/A	Inscripción en el escalafón nacional docente	Inscrito	Isolución	Mejorar la ejecución de la actividad	Ahorro de tiempo	Simplificación Optimización	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100%	El trámite se puede solicitar el línea por el FUT	Solicitud 100% en línea sin necesidad de traslado del docentes al nivel central de la Secretaría.	<a href="http://fut.redp.edu.co/FUT-web/8/fut/29/Docentes">http://fut.redp.edu.co/FUT-web/8/fut/29/Docentes</a>	Para el cierre de la vigencia 2018, la Oficina de Escalafón Docente, responsable de la acción, deberá presentar un informe completo sobre el desarrollo de la racionalización del trámite objeto de la estrategia.
Trámite	N/A	Reporte de relación de docentes que laboran en instituciones privadas	Inscrito	Circular # 4	Mejorar la ejecución de la actividad	Certificados de tiempo de servicio con rapidez y fiabilidad	Administrativa	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100%	Adicional a convertir el trámite virtual, se hizo un video instructivo para las instituciones privadas.	instructivo que explica el diligenciamiento y que se alinea con las tecnologías de información y comunicación	La Oficina de Escalafón Docente anexa video instructivo.	Para el cierre de la vigencia 2018, la Oficina de Escalafón Docente, responsable de la acción, deberá presentar un informe completo sobre el desarrollo de la racionalización del trámite objeto de la estrategia.
Servicio	N/A	Reconocimiento o pago de la diferencia salarial pendiente y reubicaciones nivel salarial	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUIIT	Actualmente este trámite ya no se ejecuta	No se requiere	N/A	Eliminación	Administrativa	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100%	Este proceso ya fue eliminado	No se reporta efectos logrados.		Con la eliminación de este trámite se cumple con la acción determinada para esta estrategia.

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO DE 2018					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DEL TRÁMITE	ESTADO	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA POR IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	INDICADORES	FECHA INICIO	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI AGOSTO
Trámite	N/A	Traslado de expedientes de los docentes oficiales y privados	Inscrito	Solicitud escrita	Crear el trámite	Ahorro de tiempo	Administrativa	Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100%	Trámite que se solicita por el FUT	No se reporta efectos logrados.	<a href="http://fut.repd.edu.co/FUT-web/#/fut/31/Docentes">http://fut.repd.edu.co/FUT-web/#/fut/31/Docentes</a>	Para el cierre de la vigencia 2018, la Oficina de Escalafón Docente, responsable de la acción, deberá presentar un informe completo sobre el desarrollo de la racionalización del trámite objeto de la estrategia.
Trámite	N/A	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Inscrito	Notificación escrita	Mejorar la ejecución de la actividad	Ahorro de tiempo, no movilización, hacerlo desde cualquier lugar, ahorro de papel	Simplificación Optimización Automatización	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1 marzo de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	50%	Adicional al adelanto de la notificación electrónica, se realizó una plantilla que se encuentra en pruebas en el sistema de gestión de talento humano SIGTH.	No se reporta efectos logrados.		La Oficina de Escalafón Docente advierte que la plantilla que se encuentra en prueba en el sistema de gestión de talento humano SIGTH. (Ver observación)
Servicio	N/A	Inscripción en el escalafón docente para educadores que se rigen por el Decreto 1278 de 2002	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUIT	Notificación escrita	Mejorar la ejecución de la actividad	Ahorro de tiempo, no movilización, hacerlo desde cualquier lugar, ahorro de papel	Simplificación Optimización Automatización	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1 marzo de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	20%	Cabe aclarar, que este trámite no lo solicita el docente, es obligación de la Entidad hacerlo, por lo que se está adelantando como racionalización es la notificación electrónica.	No se reporta efectos logrados.	Se anexa a este documento la plantilla que se encuentra en prueba.	La Oficina de Escalafón Docente advierte que la plantilla que se encuentra en prueba en el sistema de gestión de talento humano SIGTH. (Ver observación)
Trámite	N/A	Traslados	Inscrito	Los padres de familia solicitan traslados a lo largo de todo el año escolar, por diferentes motivos, la gran movilidad de la población se presenta por cambio de residencia, fuerza mayor justificada, entre otros; sin tener en cuenta la finalización de los periodos académicos de parte de los estudiantes, para no afectar el rendimiento académico.	Las solicitudes de traslados por novedad, se realizarán vía web mediante el aplicativo de traslados únicamente al finalizar el primer y segundo periodo académico.	Disminución del tiempo utilizado por el padre de familia para solicitar el traslado, el formulario de solicitud y publicación de la aceptación del traslado se realiza en la página web de la SED.	Normativa Se ajustó el trámite acorde con la Resolución 1525 de 2017. Tecnológica: Se diseñó aplicativo para recepción de solicitudes y publicación de resultados. Administrativa: se centralizan las solicitudes a través del aplicativo y mejorando el proceso de atención a padres en las D.L.E. y en los establecimientos educativos. Se realiza seguimiento y control sobre las solicitudes realizadas y aceptadas.	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Dirección de Cobertura	100%	En la segunda fase de traslados por novedad se recibieron 2996 solicitudes en el aplicativo web, de las cuales los establecimientos educativos aprobaron 716. Para el segundo semestre del año, no se realizan traslados por novedad por lo tanto, el aplicativo no está disponible en la página web.	Transparencia en el proceso de solicitud y asignación de traslados. Mejor atención a padres de familia, quienes no deben hacer filas para hacer las solicitudes, ni para enterarse de la publicación y aprobación del traslado. Los establecimientos educativos realizan la aceptación de traslados de acuerdo a la disponibilidad de cupos y a la validación de los requisitos.	Base de datos con las 2996 solicitudes de traslados. Carpeta compartida de la Dirección de Cobertura. 2:\MATRICULA\2018\TRASLADOS. Aplicativo en la página web de la SED en el cual se registraron las 1622 solicitudes de traslados aprobados en la página web de la SED, en las siguientes URL: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/temas/20estrategicas/matricul/2017/index.html">http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/temas/20estrategicas/matricul/2017/index.html</a> <a href="http://sedmatriculas.educacionbogota.edu.co/apex/?p=103:1">http://sedmatriculas.educacionbogota.edu.co/apex/?p=103:1</a>	Para el cierre de la vigencia 2018, la Dirección de Cobertura, responsable de la acción, deberá presentar un informe completo sobre el desarrollo de la racionalización del trámite objeto de la estrategia.
Servicio	N/A	Adquisición de elementos para colegios distritales	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUIT	Actualmente la solicitud de dotación por parte de los colegios se realiza a través de correo electrónico y/o petición escrita radicada a la Dirección de Dotaciones Escolares. Posteriormente se realiza el trámite administrativo de compra a través de procesos contractuales definidos y entrega de los bienes a los colegios por parte de los proveedores.	La Dirección de Dotaciones Escolares, conforme recursos presupuestales asignados, programa visita a los colegios definidos, elabora una acta suscrita por el rector la cual contempla las necesidades de los colegios y procede a consolidar toda la información en un aplicativo diseñado para tal efecto. Posterior se inicia los procesos contractuales correspondientes.	El rector elimina la solicitud escrita o virtual de dotación ya que en la visita suscribe acta con el Director de Dotaciones Escolares con los elementos exactos a dotar.	Administrativa y Tecnológica	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01-ene-18	31/12/2018	Dirección de Dotaciones Escolares	100%	La DDE realizó el levantamiento de necesidades en los 120 colegios proyectados para 2018.	Identificación de necesidades en las instituciones educativas para la territorialización del año 2019	Actas de levantamiento de necesidades.	Para el cierre de la vigencia 2018, la Dirección de Cobertura, responsable de la acción, deberá presentar un informe completo sobre el desarrollo de la racionalización del trámite objeto de la estrategia.



DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO DE 2018					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DEL TRÁMITE	ESTADO	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA POR IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	INDICADORES	FECHA INICIO	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI AGOSTO
Servicio	N/A	Certificación de Contrato y/o Convenio	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUIE	El usuario debe solicitar individualmente cada certificación	Permitir que el usuario con un solo requerimiento pueda solicitar varias certificaciones	Mejora el tiempo de solicitud y respuestas- evita la realización de varios trámites para un solo fin.	Tecnológica	Generación de una herramienta que permita la solicitud de varias certificaciones en una sola solicitud	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	31/01/2018	30/06/2018	Oficina de Contratos	60%	Dado que el desarrollo de la herramienta tecnológica no depende de la Oficina de Contratos, pues se hace a través del FUT, cuya operación está a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano, y se han adelantado gestiones con dicha oficina y a la fecha el módulo culminó la etapa de pruebas y está en validación con la Alta Consejería para las TICs	A la fecha, se encuentra habilitado en el campo de observaciones como medida transitoria, el registro de varios contratos, para atender la solicitud con un solo radicado.		A corte de 31 de agosto de 2018, no se cumple con la acción relacionada con la generación de una herramienta que permita la solicitud de varias certificaciones en una sola solicitud. Es necesario cumplir con la implementación de la herramienta y ponerla en funcionamiento para el final de la vigencia, con el fin de cumplir con la acción establecida e para esta estrategia.
<p><b>OBSERVACIÓN OCI:</b> La estrategia de racionalización de trámites tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos que adelanta algunas dependencias de la SED, como también , promover el uso de las TICs para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información, en este sentido, hasta tanto no se surtan las acciones a que se comprometieron las diferentes dependencias, de manera completa, no se entenderá surtida la racionalización del trámite objeto de la estrategia.</p> <p>No obstante lo anterior, la Oficina de Servicio al Ciudadano monitorea el avance de la estrategia, a través de reuniones con las áreas involucradas, evidenciado a través de actas, en donde, se visualizan las acciones adelantadas con el propósito de alcanzar la efectiva racionalización de los tramites objetivo de esta estrategia.</p> <p style="text-align: center;">REVISADO: <b>OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO</b> Jefe Oficina de Control Interno</p> <p style="text-align: center;">Seguimiento: <b>JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL; NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES</b> Auditores: Oficina de Control Interno SED</p>																	

**COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS					SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	1	Socializar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad a todos los directivos y funcionarios de la SED.	Estrategia de rendición de cuentas socializada	Acciones de socialización de la estrategia de rendición de cuentas ejecutadas/Acciones de socialización de rendición de cuentas planeadas	Enero a Diciembre de 2018	86%	<p>1) De acuerdo a lo definido en el Plan de Rendición de Cuentas de la SED 2018, ya se han llevado a cabo 6 de las 7 grandes actividades programadas para realizar entre enero y diciembre de 2018. Como actividad adicional a las ya reportadas en el seguimiento con corte a abril de 2018, está la correspondiente a la Mesa Pública del Programa de Alimentación Escolar - PAE, que se llevó a cabo en junio de 2018, según lo establecido en el mencionado Plan de Rendición de Cuentas de la entidad.</p> <p>2) Actualización y publicación del informe de seguimiento de los proyectos de inversión de la SED, con corte a junio de 2018.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas, tener claridad de los espacios que la SED ha definido para realizar rendición de cuentas, contar con la participación de los diferentes actores y grupos de interés en estos espacios, brindar insumos que permitan a los ciudadanos participar en los espacios con conocimiento de los temas a tratar.</p>	<p>* <b>Plan de rendición de cuentas.</b> Se encuentra publicado en la página web de la SED, a través del siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas</a></p> <p>1) Documentos de sistematización del espacio correspondiente a la Mesa Pública del Programa de Alimentación Escolar - PAE, llevada a cabo el 14 de junio de 2018.</p> <p>2) Informe de seguimiento de los proyectos de inversión de la SED, con corte a junio de 2018, el cual se encuentra publicado en la página web de la SED a través del siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/Componente_de_inversion_2018_UNIO.pdf">http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/Componente_de_inversion_2018_UNIO.pdf</a></p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de las 6 estrategias que se reportan como avance a la fecha de seguimiento. Las evidencias reportadas para el cuatrimestre están relacionadas con el Plan de Rendición de Cuentas publicado en el link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas</a>, en donde de igual forma se tiene documentada la interlocución con los ciudadanos en cuanto a preguntas y respuestas se refiere sobre rendición de cuentas.</p> <p>La actividad relacionada con la mesa pública sobre el Programa de Alimentación Escolar, se llevó a cabo el 14 de junio de 2018, a la cual asistieron 14 instituciones educativas con 174 representantes de la comunidad educativa; Secretaría de Transparencia de la POresidencia, Procuraduría General, Contraloría General, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Defensoría del Pueblo y Veeduría Distrital, MEN, Secretaría de Salud y otras entidades del orden nacional y distrital para un total de 280 participantes, evidencia soportada listas de asistencia.</p> <p>En cuanto a informe de seguimiento proyectos de inversión, la información se encuentra publicada relacionada con el informe de los componentes de gestión e inversión de los proyectos de inversión con corte a 30 de junio de 2018, en el que se da cuenta de cada una de las metas a cargo de los diferentes proyectos, acorde con lo formulado en el Plan de Desarrollo Distrital: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018">http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018</a>.</p> <p>El porcentaje de cumplimiento es del 86%, en cumplimiento a 6 de las 7 estrategias formuladas.</p>
Incentivos para motivar la cultura de la petición y rendición de cuentas	2	Realizar una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas a todas las áreas de la SED.	Estrategia de sensibilización desarrollada/Estrategia de sensibilización planeada	Estrategia de sensibilización desarrollada/Estrategia de sensibilización planeada	Marzo a Diciembre de 2018	66%	<p>El 26 de Junio de 2018 se realizó la capacitación en Rendición de Cuentas al equipo de líderes conformado para realizar seguimiento al Índice de Transparencia en la SED. En este espacio participaron 21 personas y fue liderado por la profesional Camila Pinilla, de la Oficina Delegada para la Participación y los Programas Especiales de la Veeduría Distrital. El objetivo principal de la capacitación fue recalcar la importancia de la publicación y entrega de información a los ciudadanos de forma clara, oportuna y precisa, así como facilitar espacios de interacción con la ciudadanía para aclarar sus inquietudes y recibir sus propuestas de forma permanente, describiendo el marco normativo que soporta el tema, definiciones, objetivos, elementos, etapas del proceso, desafíos, experiencias exitosas y ruta metodológica.</p> <p>De otra parte, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa cuenta con una propuesta que debe revisarse en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, con el objeto de realizar su implementación en Octubre del año en curso.</p>	<p>Los líderes de seguimiento al índice de transparencia que participaron en la capacitación, han venido apoyando activamente los espacios de rendición de cuentas en cada una de sus áreas, aplicando los lineamientos definidos en la normatividad vigente y aportando las evidencias necesarias, como se puede corroborar a través del aplicativo office 365, en la carpeta denominada "Rendición de Cuentas".</p>	<p>1) Correo a través del cual se realizó la convocatoria desde la Dirección de Talento Humano.</p> <p>2) Listado de Asistencia</p> <p>3) Presentación realizada por la profesional Camila Pinilla de la Veeduría Distrital</p> <p>4) Estrategia_transparencia_SED_170818</p>	<p>Se verificó que la capacitación se adelantó con los líderes de seguimiento de cada una de las dependencias de la SED que apoyan para el cumplimiento de los lineamientos relacionados con el índice de transparencia; sin embargo, la actividad general hace alusión a adelantar una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas a todas las áreas de la SED, por lo que se requiere hacer extensivo este ejercicio a las demás áreas que no reportan información para el índice, pero si generan información de conocimiento público en desarrollo de sus funciones.</p>

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS									
SUBCOMPONENTE	COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS				SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018				
	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
3	Capacitación en rendición de cuentas y acceso a la información a cabildantes estudiantiles	Una sesión de capacitación con cabildantes estudiantiles del Distrito	Sesión de capacitación realizada / Sesión de capacitación programada	A Julio de 2018	100%	El 30 de julio de 2018 se llevó a cabo la capacitación al grupo de cabildantes estudiantiles, en donde uno de los componentes fue la importancia de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Ley 1712 de 2014), como parte importante de los procesos de rendición de cuentas. Esta parte fue liderada por el Veedor Delegado para la Participación y los Programas Especiales, Dr. Diego Maldonado. La Directora de Participación y Relaciones Interinstitucionales fue la encargada de desarrollar los demás puntos de la agenda de la capacitación, relacionados con la retroalimentación de las actividades desarrolladas en el primer semestre de 2018, y las actividades propuestas para el segundo semestre del año, correspondientes a la mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles.	Sensibilizar al grupo de cabildantes estudiantiles sobre la importancia del ejercicio de acceso a la información, explicando con lenguaje claro y sencillo cada uno de los conceptos relacionados; asimismo, explicarles cómo funciona y cómo pueden participar en los ejercicios de rendición de cuentas.	1) Invitación 2) Lista de asistencia 3) Plan de trabajo segundo semestre Acuerdo 597 de 2015 4) Presentación Ley de Transparencia	De acuerdo con las evidencias presentadas se estableció que el 30 de julio se llevó a cabo una capacitación la mesa Distrital de cabildantes estudiantiles, que según acta suscrita en la misma fecha tuvo por objeto capacitación en rendición de cuentas y acceso a la información, con el apoyo de la Veeduría Distrital, así como adelantar balance a la plenaria que se llevó a cabo en mayo del año en curso.  El cumplimiento de la actividad se llevó a cabo de acuerdo con lo programado al 100%, en virtud de que estableció la realización de una capacitación, sin que se definiera la población objetivo total a participar.
4	Realizar una encuesta de percepción ciudadana de los servicios y la información de la Secretaría	Una encuesta de percepción ciudadana analizada	Encuestas de percepción ciudadanas realizadas/ Encuestas de percepción ciudadanas programadas	Diciembre de 2018	50%	Elaboración de antecedentes, marco legal, marco metodológico instrumentos, objetivos y alcance, diseño muestral, prueba piloto, trabajo de campo.	Con la definición de un amplio marco legal a nivel distrital y nacional, se sustenta y justifica jurídicamente el proyecto de medición. De otro lado, el marco metodológico que involucra los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano - DNP, el modelo de medición ACSI para entidades gubernamentales y el indicador Net Promoter Score, se soporta el estudio de medición en un contexto teórico sólido y robusto que garantiza la rigurosidad investigativa del ejercicio.  De otro lado en el mes de junio y julio se adelantaron las pruebas piloto de los	Las evidencias de los avances de las actividades se resumen en las actas del equipo líder del proyecto - creado en el marco de los lineamientos del PNSC-, presentaciones ppt del marco legal, marco metodológico y el diseño muestral, el documento entregable (introducción, antecedentes, marco legal, marco metodológico, instrumentos y diseño muestral), instrumentos de encuesta en formatos xls, pdf y formularios web (forms de office) y el trabajo de campo en los resultados de diligenciamiento en el aplicativo Forms para encuestas virtuales y los formularios físicos diligenciados.	La documentación soporte documentales aportados por el responsable de la realización de la una encuesta de percepción ciudadana de los servicios y la información de la Secretaría consistentes en actas de reunión, presentaciones y documentos de trabajo dan cuenta de la realización de la actividad que se encuentra programada para finalizar según el cronograma hasta diciembre de 2018.
1	Publicar informes de gestión y documentos orientados al balance de la gestión.	Informes de gestión y documentos publicados	Número de informes publicados/ Número de informes programados	Enero a Diciembre de 2018	66%	Se da continuidad a la estrategia de actualización de contenidos relacionados con el avance de los logros y avances de la gestión de la entidad así como a la publicación de los diferentes informes de gestión en los diferentes medios y canales de comunicación e información de la entidad, de acuerdo a requerimientos de las áreas de la SED, en el marco del Plan Distrital de Educación y el Plan de Desarrollo de la Entidad, Para el periodo de reporte se publicaron los siguientes informes realacionadas con el avance en los logros y gestión de la institución: 1) Informes de seguimiento de los proyectos de inversión de la SED (Periodicidad trimestral- Corte Junio 2018). 2) Informes de ejecución del presupuesto vigente de la Secretaría de Educación del Distrito (Periodicidad Trimestral-Corte Junio 2018) 3) Plan de Acción Institucional (Corte Julio 2018) En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, la Secretaría de Educación del Distrito integró y publicó los planes institucionales y estratégicos, que se articulan con el plan de acción de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la entidad, a través del siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/plan-de-accion-institucional">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/plan-de-accion-institucional</a> en el botón de "Planes institucionales y estratégicos - Decreto 612 de 2018". 4) Consolidado de contratos suscritos por la Secretaría de Educación del Distrito (Corte Julio 2018) 5) Informe Austeridad Gasto Segundo Trimestre 2018 6) Informe seguimiento tutelas y comité de conciliación (Corte Junio 2018)	1) Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 612 de 2018. 2) Brindar herramientas a los ciudadanos para conocer la gestión de la entidad a través de diferentes instrumentos y mantener actualizados sus canales de comunicación e información	1) PAA SED 2018 2) Plan Acción Seguridad de la Información Plan Tratamiento Riesgos Seguridad y Privacidad 3) Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 4) Plan Institucional Archivo PINAR 5) Plan de Trabajo Anual - SGSST 6) Plan de Previsión de Recursos Humanos 7) Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano 8) Plan anual de vacantes 2018 9) Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano 2018 10) Ajustes justificación Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano SED 2018 11) Resolución No. 1297 del 19 de junio de 2018 12) Resolución No. 721 del 24 de abril de 2018 - Adopta plan anual de bienestar 13) Resolución No. 675 del 18 de abril de 2018 - Adopta plan anual SST 14) Resolución No. 579 de 2018 - ADOPTA PIC  Los documentos listados anteriormente, así como los diferentes informes de gestión publicados por la entidad, se encuentran en el siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</a>	Los documentos relacionados que soportan el avance de la actividad planteada, fueron verificados en la ruta: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</a> .  En cuanto a los planes definidos en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, se encuentran publicados en el icono que hace referencia a los "Planes Institucionales y estratégicos - Decreto 612 de 2018", de la misma ruta mencionada anteriormente.  El porcentaje de avance reportado por el área es del 50% en consideración a que la publicación de los seguimientos a los proyectos de inversión de los trimestres 3 y 4, hasta la fecha no se han adelantado; no obstante la oficina de control interno considera que el cumplimiento es del 100% en el período reportado es decir el 66%, en consideración a que el reporte del mes de agosto solo se adelanta en el mes de septiembre, es decir los reportes se cumplieron en las fechas determinadas.

**COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS					SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Información de calidad y lenguaje comprensible	2	Continuar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea	Implementación de los componentes de la estrategia de gobierno en línea según cronograma	Porcentaje de avance por componente de la estrategia de gobierno en línea	Enero a Diciembre de 2018	65%	Se efectuó el segundo comité GEL el 03/08/2018 , y la OAREDP presentó el compromiso sobre el Informe del uso del correo electrónico en la Secretaría de Educación del Distrito. Se informó sobre el objetivo de la política de Gobierno Digital y sus componentes. De igual forma, la Oficina Asesora de Planeación presentó resultados del Índice de Transparencia 2016-2017 e hizo énfasis en los trámites relacionados que deben ser gestionados. La Oficina de Servicio al ciudadano informó los avances en materia de racionalización de trámites y proyecto de medición de percepción de calidad y satisfacción en los canales de atención a la ciudadanía. De otra parte, con la medición en la matriz del reporte para MIPG, frente a la medición de Gobierno Digital se cuenta un con avance del 81,8%, reportado a la Oficina Asesora de Planeación.	La entidad a través de las diferentes acciones desarrolladas desde la Estrategia de Gobierno en Línea , ahora gobierno Digital, logró avanzar en los objetivos previstos por la normatividad para los diferentes elementos de los componentes de TIC Gobierno abierto, TIC servicio, TIC Gestión y Seguridad y Privacidad de la Información. Lo anterior ha permitido brindar mayor acceso a la información pública, la apertura de datos, la rendición de cuentas y la participación de la comunidad educativa, mediante el fortalecimiento de los medios electrónicos y los servicios y trámites brindados por la SED. Se ha gestionado una planeación estratégica y gobierno TI para el mejoramiento de la infraestructura y gobierno TI , para un mejor uso y aprovechamiento TI. De igual forma, se vienen adelantando acciones para la implementación del Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información y la sensibilización y socialización de la política de seguridad en los diferente niveles de la SED.	1) PRESENTACIÓN SEGUNDO COMITE ANTITRÁMITES AGOSTO 2018	Teniendo como evidencia el segundo Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, se estableció el desarrollo de actividades para la continuación de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, entre las que se destacan uso correo electrónico, resultados índice de transparencia, avances racionalización de trámites, por lo que se concluye que el porcentaje de avance corresponde al señalado por la dependencia.
	3	Generar comunicados de prensa con los resultados de la gestión institucional	Producir al menos 10 boletines de prensa en el año relacionados con cumplimiento de metas o gestión institucional relacionada con ejecución financiera o servicios para la comunidad	Boletines de prensa publicados en Web asociados relacionados con cumplimiento de metas o gestión institucional relacionada con ejecución financiera o servicios para la comunidad / 10	Enero a Diciembre de 2018	80%	De manera continua desde la gestión de las comunicaciones se realizan cubrimientos periodísticos en diferentes formatos que incluyen boletines de prensa que destacan el cumplimiento de metas y gestión institucional especialmente con temáticas de ejecución financiera y servicios para la comunidad, entre estos se destacan para este periodo de reporte los siguientes boletines publicados en la página web institucional: - Contratación de refrigerios escolares en Bogotá avanza con todas las garantías -Distrito invierte \$20 mil millones para dotar colegios oficiales de Bogotá -Denuncias de la Secretaría sobre irregularidades en el PAE, fundamentales para pliego de cargos de la Superindustria -Abiertas licitaciones por más de \$8 mil millones para equipamientos de primera infancia en Bogotá	Con la producción de los diferentes boletines de prensa se ha logrado aumentar el registro en medios de comunicación sobre la gestión de la Secretaría de Educación y los logros de la actual administración en la implementación del Plan Sectorial de Educación así como mantener informados a los diferentes públicos sobre la información estratégica de la entidad.	Los boletines listados y publicados por la entidad en el periodo de reporte, se encuentran en las siguientes ubicaciones: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/contratacion-de-refrigerios-escolares-en-bogota-avanza-con-todas-las-garantias">http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/contratacion-de-refrigerios-escolares-en-bogota-avanza-con-todas-las-garantias</a> <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/distrito-invierte-20-mil-millones-para-dotar-colegios-oficiales-de-bogota">http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/distrito-invierte-20-mil-millones-para-dotar-colegios-oficiales-de-bogota</a> <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/denuncias-de-la-secretaria-de-educacion-sobre-irregularidades-en-el-pae-fundamentales-para-pliego-de-cargos-de-la-superindustria">http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/denuncias-de-la-secretaria-de-educacion-sobre-irregularidades-en-el-pae-fundamentales-para-pliego-de-cargos-de-la-superindustria</a> <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/abiertas-licitaciones-por-mas-de-8-mil-millones-para-equipamientos-de-primera-infancia-en-bogota">http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/abiertas-licitaciones-por-mas-de-8-mil-millones-para-equipamientos-de-primera-infancia-en-bogota</a>	Las evidencias aportadas dan cuenta de la producción de 8 boletines de los 10 programados para la vigencia y se encuentran dispuestos en las rutas señaladas como evidencias.  De acuerdo con lo anterior, el porcentaje de avance corresponde al 80%

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS										
SUBCOMPONENTE	COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS				SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018					
	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1	Articular los distintos encuentros con actores de la comunidad educativa y ciudadanía en general y sistema Distrital de Participación	Dar a conocer los avances de la ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Sectorial y comunicar los resultados de la gestión de la entidad	Encuentros desarrollados/Encuentros planeados	Enero a diciembre de 2018	82%	Con corte a 31 de agosto se adelantaron 201 espacios de participación con la comunidad educativa. Entre estos espacios cabe resaltar que las Mesas Distritales que establece el Decreto 293 de 2007 se han realizado regularmente, de la misma manera se han llevado a cabo las actividades de formación en liderazgo realizadas en el marco de Simonu, la Mesa Distrital de Cabildante Estudiantil y los Contralores estudiantiles. Adicionalmente, en estos espacios se han realizado jornadas de acompañamiento y socialización de la alianza familia - escuela, con diferentes integrantes de la comunidad educativa como rectores docentes, orientadores y padres de familia.	Con la realización de estos espacios se ha mantenido informada a la comunidad educativa acerca de los procesos desarrollados el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación 2016 - 2020, y se ha promovido su activa participación. Esto ha involucrado a los integrantes de los espacios, otorgándoles un rol activo en la consolidación y acompañamiento a las acciones enmarcadas en las políticas contenidas en ambos planes.	Listados de asistencia. - Carpeta: Componente 3. Rendición de cuentas / 3.1	Las evidencias presentadas soortan la realización de la actividad relacionada con la articulación de los distintos encuentros con actores de la comunidad educativa y ciudadanía en general y sistema Distrital de Participación. Se tienen actas de reunión y listas de asistencia de los actores que conforman cada uno de los espacios de participación regulados por las disposiciones del orden disrital y otras adicionales de acompañamiento.
	2	Desarrollar el Foro Educativo Distrital	Un foro educativo distrital desarrollado	Foros realizados / Foros programados	Octubre de 2018	50%	La Subsecretaría de Integración Interinstitucional atiende las solicitudes y lineamientos de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia (SCP) en relación con el Foro Educativo Distrital. En este marco: 1. A través de la Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado se promovió la participación del Sector Educativo Privado en el Foro Distrital a través de comunicados dirigidos a los rectores de los 1.814 colegios, a la Mesa Distrital de Rectores de Colegios Privados y a los presidentes de Asociaciones. 2. Las direcciones de Participación y Relaciones Interinstitucionales y General de Educación y de Colegios Distritales participaron en el comité evaluador por medio del cual se escogió la experiencia significativa que representará al distrito a nivel nacional. 3. La Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales participó en los comités técnicos para la organización del Foro Educativo Distrital, en los cuales desde las acciones y estrategias que desarrolla la Subsecretaría de Integración Interinstitucional se contribuyó a la organización del evento. 4. La Dirección General de Educación y Colegios Distritales participó de los Comités de Seguimiento del Foro Educativo Local con el propósito de brindar el apoyo necesario a la gestión con las direcciones locales de educación en lo relacionado con la realización de los talleres de ideación y Foros Educativos Locales. 5. La Dirección General de Educación y Colegios Distritales realizó una reunión de Directores Locales de Educación para socializar el proceso de planeación y ejecución tanto de Foros Educativos Locales como del Foro Educativo Distrital. 6. La Dirección General de Educación y Colegios Distritales realizó una labor de comunicación hacia los Directores Locales de Educación sobre el proceso mencionado, a través de la difusión de la pieza comunicativa del evento, el enlace de inscripción y recomendaciones generales para la ejecución de cada una de sus fases.	Preparación técnica para el desarrollo del Foro Educativo Distrital. Divulgación del Foro Educativo Distrital a la comunidad educativa de la ciudad. Gestión y apoyo en el desarrollo de los foros educativos locales según los lineamientos establecidos.	1. Listados de asistencia. 2. Correos de divulgación de los Foros Educativos Locales y del Foro Educativo Distrital. 3. Cronograma de Foros Educativos Locales con presencia de directivos del nivel central. 4. Documento metodológicos y de evaluación de las propuestas que se presentarán en el Foro Educativo Distrital. - Carpeta: Componente 3. Rendición de cuentas / 3.2	Verificadas las evidencias relacionadas con listas de asistencia, correos, cronograma, documento metodológicos y evaluación de propuestas a presentar al Foro, se estableció avance en la actividad que se encuentra para ser cumplida en octubre de 2018.
	3	Adelantar dos audiencias públicas sobre el Programa de Alimentación Escolar -PAE -	Dos audiencias públicas sobre el PAE	Audiencias públicas programadas / Audiencias públicas ejecutadas	Junio y Diciembre de 2018	50%	Durante el segundo cuatrimestre se adelantaron las actividades las actividades administrativas, de planeación y logística para realización de la Primera Mesa Publica del PAE. La segunda Mesa Publica del PAE se llevara a cabo durante el mes de octubre del año en curso	El día 14 de junio se llevo a cabo la Primera Mesa Publica del PAE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del anexo 4 de la Resolución 29452 del 2017, logrando la participación de 172 personas, entre ellas: padres de familia, estudiantes, directivos de nivel central y local de la SED y organismos de control, entre otros.	como evidencia se anexa el informe de espacio de rendición de cuentas "Anexo D - formato para la sistematización del espacio de dialogo ciudadano y/o audiencia publica realizada en el marco del proceso de rendición de cuentas"	El cumplimiento de la actividad corresponde al 50% en virtud de la realización de la audiencia pública del PAE adelantada el 14 de junio de 2018, de lo cual se tienen las evidencias como registro de asistencia, agenda, formatos de preguntas , respuestas y evaluación ciudadanía.

**COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

SUBCOMPONENTE		COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS				SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018				
E		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	1	Realizar la evaluación de la Gestión Institucional por parte de la Oficina de Control Interno	Informe de evaluación de la Gestión anual 2018	Documento informe de Evaluación de la Gestión Institucional	Enero a diciembre de 2018	66%	En cumplimiento de la circular No.05 de 2018, la Oficina de Control Interno a través de sus auditores han efectuado seguimiento y retroalimentación a las diferentes dependencias de la entidad del nivel central, local e institucional, seguimientos que se adelantaron en abril y agosto de 2018, relacionado con la evaluación a la gestión por dependencias.	Fortalecimiento del enfoque hacia la prevención, con el propósito de evitar desviaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.	Circular 05 de 2018 Actas de reuniones en localidades, colegios y nivel central Seguimientos realizados a través de la herramienta de SharePoint	A través del sitio web Share Point los funcionarios de la Oficina de Control Interno han adelantado seguimiento a la gestión de las dependencias del nivel central, local e institucional.
	2	Construir un informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de la rendición de cuentas	Un informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	Documento informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	Diciembre de 2018	66%	Durante el espacio de la mesa pública del PAE que se llevó a cabo en junio de 2018, se recolectó información valiosa de los participantes en el formato de evaluación definido por la Veeduría Distrital, lo que se constituye en un aporte fundamental para nutrir el informe de evaluación correspondiente al Plan de Rendición de Cuentas de la entidad, el cual se espera tener concluido al finalizar la vigencia 2018.	Contar con elementos que permitan fortalecer el proceso de interacción con los ciudadanos, mejorar la forma de presentar y socializar la gestión de la entidad, e incorporar las observaciones y/o sugerencias que los ciudadanos hacen en estos espacios, y que son pertinentes, frente al Programa de Alimentación Escolar.	1) Agenda del espacio 2) Presentación 3) Registros de asistencia 4) Formatos con preguntas de los participantes 5) Formatos de evaluación diligenciados por los participantes 6) Respuestas a ciudadanía	Los soportes que se anexan como evidencia están relacionados con la retroalimentación en cuanto a preguntas y respuestas como resultado del desarrollo de la Mesa Pública PAE que se llevó a cabo en junio; sin embargo desde la Oficina de Control Interno se considera que la actividad hace alusión a un informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, que no se supe con lo aportado; no obstante que aporta para la realización del informe prevista al finalizar la vigencia 2018, por lo que el porcentaje de avance no concuerda con lo reportado y seguiría siendo el 33%.

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL, NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018						SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO 2018					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	% AVANCE	RESPONSABLE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	Observaciones OCI
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Realizar 3 informes anuales a la Alta Dirección para la toma de decisiones que fortalezcan el Servicio Ciudadano.	Tres (3) informes a la Alta Dirección.	Número de Informes realizados / Número de Informes Programados	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	70%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Admonistrativos	Se ha realizado la entrega del informe SDQS / SIGA 2018 vigencia enero a la Alta Dirección	Mostrar a la Alta Dirección el informe SDQS / SIGA 2018 vigencia enero, para que desde allí se pueda hacer la toma efectiva de desiciones.	Informe SDQS / SIGA 2018 vigencia semestral, (Formato Word y Power Point)	La actividad de medición y mejora consiste en realizar tres (3) informes anuales a la Alta Dirección para la toma de decisiones que fortalezcan el Servicio Ciudadano, revisada la evidencia aportada por la OSC; ésta se ciñe a informes periódicos de los aplicativos SDQS y SIGA 2018. Cabe señalar que, la meta o producto planteada es: tres (3) informes a la Alta Dirección, por consiguiente, para el cierre de vigencia, la Oficina de Servicio al Ciudadano deberá presentar evidencias sobre la entrega de los tres (3) informes a la Alta Gerencia, cuyo objetivo haya sido la toma efectiva de decisiones. En este mismo sentido, las evidencias aportadas no dan cuenta del avance del 70% señalado en el informe de esta actividad.
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.3 Fortalecer la unificación del servicio de los Canales de Atención de la SED (Presencial, Telefónico y Virtual)	Informes de seguimiento para la implementación de acciones de mejora	Número de Seguimientos Realizados/ Número de Seguimientos Programados	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	50%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Admonistrativos	Implementacion acciones de mejora para la prestación adecuada del servicio en el Centro de Contacto, nivel central y direcciones locales	Disminución del abandono en el canal telefónico al 7%, el nivel de servicio se consolidó en un 94%, el tiempo de servicio en DLES y NC se encuentra en 17 minutos, datos por debajo del promedio histórico.	Infomes mensuales -Tablero de indicados - Infomes mensuales proveedores - Informes de supervision	La Oficina de Control Interno vertificó las evidencias, consistente en tableros de indicadores de la Oficina de Servicio al Ciudadano, que dan cuenta del cumplimiento de esta actividad.
3. Talento Humano	3.1 Desarrollar un plan de socialización Liderazgo del servicio para los directivos de la SED.	Directivos Capacitados	Número de acciones realizadas/ Número de acciones programadas	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	50%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Admonistrativos	Ejecución primeras sesiones del programa liderazgo del servicio que involucra a los integrantes de todas las dependencias de nivel central.	Distribución de equipos y ejecución del programa con Directores Locales de Educación y 14 dependencias de Nivel Central, durante 12 sesiones con la participación de 296 personas.	Listados de asistencia, fotos y evaluación de las jornadas.	La Oficina de Control Interno verificó las evidencias que dan cuenta de esta actividad, consistentes en: Listados de asistencia, fotos y evaluación de las jornadas. El avance es del 50% con corte 31 de agosto de 2018, se recomienda revisar el cronograma del desarrollo de esta actividad, con el fin de determinar el impacto de la acción al final de la vigencia.
4. Normativo y procedimental	4.2 Implementación de la medición de calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Se evalúa las respuestas y se generan acciones de mejora en cada proceso	Número de acciones realizadas para la mejora en la calidad de las respuestas.	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	50%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Admonistrativos	Se han realizado tres (6) evaluaciones a la calidad de las respuestas dadas a los requerimientos realizados a través del aplicativo SDQS, realizando seguimiento a las áreas. También, se ha socializado las evaluaciones que realiza la Alcaldía, con las diferentes áreas solicitando y de ser necesario, se ha solicitado Plan de Mejoramiento para las relacionadas en la evaluación con no cumplimientos.	Se ha detectado a las áreas que tienen bajos niveles de calidad, y se ha empezado un plan de sensibilización para mejorar la calidad de las respuestas en la oficina.s	Presentación de los resultados obtenidos en la medición de la calidad de las respuestas y consolidación de los planes de mejoramientos enviados por las áreas.	La evidencia presentada por la Oficina de Servicio al Ciudadano establece el cumplimiento de esta actividad.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018						SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO 2018						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	% AVANCE	RESPONSABLE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	Observaciones OCI	
Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Desarrollar una estrategia de medición de satisfacción al Usuario.	Se ha implementado la estrategia de medición de satisfacción en los canales de atención	Número de informes de medición por canal de atención realizados	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	50%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Admonstrativos	Elaboración de antecedentes, marco legal, marco metodológico, instrumentos, objetivos y alcance, diseño muestral, prueba piloto, trabajo de campo.	Con la definición de un amplio marco legal a nivel distrital y nacional, se sustenta y justifica jurídicamente el proyecto de medición. De otro lado, el marco metodológico que involucra los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano - DNP, el modelo de medición ACSI para entidades gubernamentales y el indicador Net Promoter Score, se soporta el estudio de medición en un contexto teórico sólido y robusto que garantiza la rigurosidad investigativa del ejercicio. De otro lado en el mes de junio y julio se adelantaron las pruebas piloto de los formularios para canal presencial con una muestra de 100 encuestas en los niveles central y local, la cual permitió validar los formularios y proponer ajustes relevantes a los mismos. Finalmente, desde el primero de agosto de 2018 se viene desarrollando la primera etapa del trabajo de campo, logrando la aplicación de 321 encuestas en nivel central (80% del tamaño de muestra), 40 encuestas en nivel local (10% del tamaño de muestra), 166 encuestas en Canal Telefónico (42% del tamaño de muestra), 19 encuestas en correo electrónico y 7 encuestas en Chat Virtual.	Las evidencias de los avances de las actividades se resumen en las actas del equipo líder del proyecto - creado en el marco de los lineamientos del PNSC-, presentaciones ppt del marco legal, marco metodológico y el diseño muestral, el documento entregable (introducción, antecedentes, marco legal, marco metodológico, instrumentos y diseño muestral), instrumentos de encuesta en formatos xls, pdf y formularios web (forms de office) y el trabajo de campo en los resultados de diligenciamiento en el aplicativo Forms para encuestas virtuales y los formularios físicos diligenciados.	La OCI evidenció que en desarrollo de la acción se adelantaron pruebas piloto a los formularios para canal presencial, con una muestra de 100 encuestas en los niveles central y local, hecho que permitió validar los formularios y proponer ajustes. También se evidenció, que se viene desarrollando la primera etapa del trabajo de campo, logrando la aplicación de 321 encuestas en nivel central (80% del tamaño de muestra), 40 encuestas en nivel local (10% del tamaño de muestra), 166 encuestas en Canal Telefónico (42% del tamaño de muestra), 19 encuestas en correo electrónico y 7 encuestas en Chat Virtual.
	5.2	Fortalecer en las IED la prestación de servicio a la ciudadanía.	Se cuenta con el desarrollo del modelo de prestación del servicio en las IED.	Implementar en un 100% el modelo de prestación de servicio en las IED	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	70%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Admonstrativos	Diseño y socialización de mensajes informativos que fortalezcan el "Plan Padrino" y que mantengan actualizadas a las IED en temas relevantes para la SED y la Oficina de servicio al ciudadano. Gestión de acompañamiento presencial a las IED.	Incremento en el número de IED que adoptaron las herramientas del SISAC 360: 363 IED con SIGA, 359 IED con Bogotá te escucha (antes SDQS), 345 IED con agendamiento. Todas las IED han recibido capacitación en el uso de los aplicativos.	Se realizó un acercamiento importante con las DLE como medio efectivo para llegar a las IED. La OSC participó en los espacios que brinda cada una de las DLE en las mesas de rectores y personal administrativo para socializar y/o reforzar temas importantes en cada una de las direcciones. Hubo participación los encuentros de rectores, con el fin de conocer necesidades de cada IED. Se realizó alrededor de 90 jornadas de capacitación y refuerzo en los aplicativos del SISAC, grupales e individuales, para un aproximado de 650 personas capacitadas.	La evidencia presentada por la Oficina de Servicio al Ciudadano establece el cumplimiento de esta actividad, cuyo objetivo primario es el fortalecimiento del "Plan Padrino" y que mantener actualizadas a las IED en temas relevantes para la SED, se observa un avance significativo en la gestión de acompañamiento presencial a las IED.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018						SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO 2018						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	% AVANCE	RESPONSABLE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	Observaciones OCI	
5.	5,3	Apoyar la promoción de los canales de atención presencial, telefónico y virtual disponibles a la ciudadanía en los niveles de gestión central, local e institucional	Se cuenta con promociones realizadas para la promoción de canales de atención	Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	31/12/2018	80%	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	La Oficina Asesora de Comunicación y Prensa apoyó la promoción de los canales de atención presencial, telefónico y virtual disponibles a la ciudadanía en los niveles de gestión central, local e institucional : • Elaboración Infografía atención de canal telefónico. • Elaboración pieza tipo plegable relacionada con trámites en Línea a los que pueden acceder los ciudadanos a través del FUT Formulario único de trámites. (Pieza en revisión por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano.	Socializar a la ciudadanía, los colaboradores los canales de atención presencial, telefónico y virtual disponibles a la ciudadanía en los niveles de gestión central, local e institucional.	La Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa relacionó los números de requerimientos con los cuales se atendieron los servicios listados los cuales se encuentran en el Sharepoint de atención de la OACP: • Requerimiento 1423 Tutorial Canal Telefónico, la infografía que se hizo sobre las extensiones de los teléfonos y la parrilla de programación donde esta ese vídeo. •Pieza plegable con 13 trámites priorizados por la Oficina de Atención al Ciudadano con el fin de divulgar el procedimiento para acceder al FUT y a estos servicios en línea.	Las evidencias presentadas y verificadas por la OCI, establecen con claridad el cumplimiento de esta acción dentro de la estrategia "MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018"

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL, NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018										
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018				SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias		
1. Lineamientos de transparencia activa	<p>Actualizar información requerida de acuerdo a la Ley de transparencia vigente en cada uno de los ítems de la sección</p>	<p>la información actualizada</p>	<p>Botón de Transparencia y acceso a la información actualizado</p>	<p>Porcentaje de actualización</p>	<p>Enero a diciembre de 2018</p>	<p>50%</p>	<p>En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1 del decreto 612 de 2018, la Secretaría de Educación del Distrito integró y publicó los planes institucionales y estratégicos, que se articulan con el plan de acción de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la entidad, a través del siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/plan-de-accion-institucional">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/plan-de-accion-institucional</a> en el botón de "Planes institucionales y estratégicos - Decreto 612 de 2018".</p> <p>Se publicó la actualización del informe del componente de inversión, con corte a junio de 2018, que se encuentra disponible en la página web de la SED.</p>	<p>Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 612 de 2018.</p>	<p>1) PAA SED 2018 2) Plan Acción Seguridad de la Información Plan Tratamiento Riesgos Seguridad y Privacidad 3) Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 4) Plan Institucional Archivo PINAR 5) Plan de Trabajo Anual - SGSST 6) Plan de Previsión de Recursos Humanos 7) Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano 8) Plan anual de vacantes 2018 9) Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano 2018 10) Ajustes justificación Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano SED 2018 11) Resolución No. 1297 del 19 de junio de 2018 12) Resolución No. 721 del 24 de abril de 2018 - Adopta plan anual de bienestar 13) Resolución No. 675 del 18 de abril de 2018 - Adopta plan anual SST 14) Resolución No. 579 de 2018 - ADOPTA PIC</p> <p>Los documentos listados anteriormente, se encuentran en el siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/plan-de-accion-institucional">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/plan-de-accion-institucional</a> en el botón de "Planes institucionales y estratégicos - Decreto 612 de 2018"</p> <p>Actualización del informe del componente de inversión, con corte a junio de 2018, que se encuentra disponible en la página web de la SED, a través del siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/Componente_de_inversion_2018_JUNIO.pdf">http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/Componente_de_inversion_2018_JUNIO.pdf</a></p>	<p>Los documentos relacionados que soportan el avance de la actividad planteada, fueron verificados en la ruta: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</a>.</p> <p>En cuanto a los planes definidos en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, se encuentran publicados en el ícono que hace referencia a los "Planes Institucionales y estratégicos - Decreto 612 de 2018", de la misma ruta mencionada anteriormente.</p> <p>El porcentaje de avance reportado por el área es del 50% en consideración a que la publicación de los seguimientos a los proyectos de inversión de los trimestres 3 y 4, hasta la fecha no se han adelantado; no obstante la oficina de control interno considera que el cumplimiento es del 100% en el periodo reportado es decir el 66%, en consideración a que el reporte del mes de agosto solo se adelanta en el mes de septiembre, es decir los reportes se cumplieron en las fechas determinadas.</p>
	1.2	<p>Elaborar documento con los lineamientos para mantener actualizada la información del Botón de transparencia y acceso a la información.</p>	<p>Lineamientos publicación</p>	<p>Botón de Transparencia y acceso a la información actualizado</p>	<p>Porcentaje de avance en la elaboración del lineamiento</p>	<p>Julio de 2018</p>	<p>66%</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 004 de abril 9 de 2018, se fijaron 8 fechas para realizar seguimiento mensual a los avances de los temas que son evaluados por el índice de Transparencia. En ese sentido, se han venido realizando mesas de trabajo con las diferentes dependencias para resolver inquietudes e ir verificando que cada una de las variables tenga la disponibilidad, actualización, calidad y completitud requerida, con el objeto de contar con las evidencias necesarias al momento de realizar el reporte de la siguiente medición del ITB. Dentro del monitoreo a esta actividad, se tiene contemplado lo correspondiente al cumplimiento de la Ley 1712/2014 (es un trabajo transversal entre dependencias).</p> <p>Adicionalmente, la Veeduría Distrital ha venido desarrollando talleres de refuerzo para resolver las dudas presentadas frente a diferentes temas en la medición del ITB, entre los cuales se encuentra el correspondiente a "Acceso a la información"; por ello, en el taller del tema citado, algunas entidades presentaron sus experiencias exitosas en la manera de abordar estos ítems.</p> <p>De otra parte, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa diseñó una propuesta de protocolo para publicación y actualización del botón de "transparencia y acceso a la información pública" en la página web institucional, indicando los pasos para realizar la actualización y las características de los archivos a publicar.</p>	<p>Identificación y sensibilización de las áreas que tienen responsabilidad en la publicación de información dentro del botón de transparencia en la página web de la SED</p>	<p>1) Listas de asistencia de reuniones de seguimiento 2) Informes de seguimiento (medición) 3) Repositorio donde se han reportado las evidencias por Oficina y por indicador 4) Presentaciones con ejemplos de otras entidades en cuanto a buenas prácticas identificadas en el componente de visibilidad del ITB, que fueron mostradas en el primer taller realizado por la Veeduría Distrital, luego de conocer los resultados de la medición del ITB. 5) Propuesta OACP protocolo para publicación y actualización del botón de 'transparencia y acceso a la información pública'</p>

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018										
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias		
2. Lineamientos de transparencia pasiva	2.3	Realizar seguimiento mensual al nivel de oportunidad en la respuesta a las solicitudes.	Informe de nivel de oportunidad.	Nivel de oportunidad en las respuestas	Enero a Diciembre 2018	96%	Se realizó y socializó los informes respectivos del Nivel de Oportunidad tanto para el aplicativo SDQS y SIGA. Se realizaron capacitaciones para SIGA y SDQS.	Se programó reunión con las dependencias de mayor impacto, a igual se realiza una reasignación entre los trámites internos y externos.	Informes mensuales del Nivel de Oportunidad Tablero de indicadores OSC Informe de la calidad de las respuestas SDQS Plan de Mejoramiento Nivel de Oportunidad DLES y Nivel Central	En forma mensual la Oficina de Servicio al Ciudadano hace seguimiento y socializa con las dependencias responsables, el resultado de los niveles de oportunidad, tanto para SDQS como SIGA.  No obstante lo anterior, se evidencia que en el link de transparencia <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/nivel-de-oportunidad-en-respuesta-pqr">https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/nivel-de-oportunidad-en-respuesta-pqr</a> , solamente se encuentra la información correspondiente al primer trimestre; por lo que es necesario adelantar acciones y actualizar lo correspondiente. El porcentaje de avance se otorga de manera imprecisa ya que a la fecha y por tratarse de una actividad permanente, el máximo puntaje a sería del 66%.
	2.4	Medir mensualmente la calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Acciones para mejorar la calidad en las respuestas	Nivel de calidad en las respuestas	Enero a Diciembre 2018	50%	Se han realizado tres (6) evaluaciones en la calidad de las respuestas interpuestas en el SDQS, realizando seguimiento a las áreas. Se ha socializado las evaluaciones de la Alcaldía con las áreas solicitando Plan de Mejoramiento para las relacionadas en la evaluación con no cumplimientos.	Cómo resultados de estas evaluaciones se han detectado meses a mes las áreas que tienen bajos niveles de calidad, y se ha empezado el plan de sensibilización en calidad de las respuestas en las oficinas	Presentación de los resultados obtenidos en la medición de la calidad de las respuestas y consolidación de los planes de mejoramientos enviados por las áreas.	Para el cuatrimestre reportado solo se presentan las evaluaciones correspondientes a mayo y junio y la actividad está relacionada con la medición mensual. Lo que significa que el puntaje acumulado efectivamente es del 50%. De otra parte al revisar las matrices de evaluación se estableció que todos los campos no se encuentran diligenciados; de igual forma no se establecen medidas adicionales como acciones de mejoramiento que contribuyan al mejoramiento en la calidad de las respuestas dadas por las diferentes dependencias de la entidad.
	3.1	Adopción del Registro de activos de información mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano.	Registro de activos de información adoptado y publicado	Acto administrativo de adopción	Marzo de 2018	90%	Desde la OAREDP, el líder del grupo de seguridad de información, se generó documento con los lineamientos para la gestión de los Activos de Información, con el fin de llevar a cabo la recolección de los activos de información para el SGI (Subsistema de gestión de seguridad de la información), donde también y por su característica se definieron los parámetros para la identificación de la información clasificada y reservada como parte del inventario de activos de información. Se apoyó al equipo de trabajo de Gestión Documental en la creación y conformación del instructivo para que las diferentes áreas de la SED diligenciaran el formato de recolección de inventario de activos de información. Se creó un formato único de recolección de Inventario de activos de información donde quedó integrado, la recolección de activos como Hardware, Software, Información, recurso humano, servicios. En conjunto con el grupo de trabajo de Gestión Documental se definió la metodología de recolección de información, la cual consistió en: 1. la creación del instructivo para diligenciar el formato de recolección de activos de información, 2. la capacitación que se dictó a todas las áreas para la socialización de la recolección de los activos de información, 3. Creación de oficina que fue remitida a las áreas del NVC, con el fin de enterarlos del proceso de activos de información e información clasificada y reservada. El equipo de Gestión documental recopiló y está consolidando la información solicitada a las áreas. Desde la Dirección de Servicios Administrativos se adelantaron igualmente las siguientes actividades. Con cumplimiento del 80%. • Elaboración de modelo de seguridad y privacidad • Formato de levantamiento de información con los campos requeridos por la Guía para la gestión y clasificación de activos de información • Consolidación de información (Series, Subseries y Tipos Documentales) en el formato definido • Elaboración del instructivo de diligenciamiento de información en la herramienta diseñada • Aplicación metodología para la recolección de información (oficio I-2018-43435) • Seguimiento entrega de información por parte de las oficinas • Recolección y consolidación de datos recibidos desde las oficinas Nivel Central y Local * Se proyecta resolución para la adopción de los instrumentos de gestión de información pública.	1. Concientización del apoyo de todas las áreas en el proceso de recolección del inventario de activos de información para el SGI y la identificación de la información clasificada y reservada. 2. Definición de lineamientos para la gestión de los activos de información. 3. Unificación en un solo formato para el inventario de activos de información y la información clasificada y reservada. 4. Formato único de donde el equipo de seguridad de la información extraerá los datos para la conformación del mapa de riesgos para el SGI y de donde el grupo de trabajo de Gestión Documental extraerá los datos para la identificación del índice de información clasificada y reservada, definición del esquema de publicación y el Registro de Activos de Información	REDP: Presentación de activos de información Plan de trabajo Lineamientos para la gestión de inventario de activos de información Instructivo de diligenciamiento  SOPORTES SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Formato Recolección de Información - Gestión de Información Pública VF - COMPILADO * Oficio I-2018-43435 Recolección de Datos Gestión de Información Pública * Instructivo de diligenciamiento formato de recolección de información * Lineamientos para la gestión de inventario de activos de información * Resolución proyectada	Las evidencias aportadas dan cuenta de la realización de las actividades por parte de las dependencias responsables y que tienen como fin la adopción del Registro de activos de información mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano. Al respecto se precisa que mediante oficio I-2018-40570 del 29 de junio de 2018, se informa sobre los ajustes y justificación modificación Plan Anticorrupción y la actividad queda programada para el 30 de septiembre de 2018. El documento se encuentra publicado en la página web, link de transparencia.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018										
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias		
3. Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.2	Adopción del Índice de Información clasificada y reservada mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano.	Índice de información clasificada y reservada adoptado y publicado	Acto administrativo de adopción	Marzo de 2018	90%	<p>Desde la QAREDP, el líder del grupo de seguridad de información, generó documento con los lineamientos para la gestión de los Activos de Información, con el fin de llevar a cabo la recolección de los activos de información para el SGI (Subsistema de gestión de seguridad de la información), donde también y por su característica se definieron los parámetros para la identificación de la información clasificada y reservada como parte del inventario de activos de información. Se apoyó al equipo de trabajo de Gestión Documental en la creación y conformación del instructivo para que las diferentes áreas de la SED diligenciaran el formato de recolección de inventario de activos de información. Se creó un formato único de recolección de Inventario de activos de información donde quedó integrado, la recolección de activos como Hardware, Software, Información, recurso humano, servicios.</p> <p>En conjunto con el grupo de trabajo de Gestión Documental se definió la metodología de recolección de información, la cual consistió en: 1. la creación del instructivo para diligenciar el formato de recolección de activos de información, 2. la capacitación que se dictó a todas las áreas para la socialización de la recolección de los activos de información, 3. Creación de oficio que fue remitido a las áreas del NVC, con el fin de enterarlos del proceso de activos de información e información clasificada y reservada. El equipo de Gestión documental recopiló y está consolidando la información solicitada a las áreas.</p> <p>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 80%</p> <p>Elaboración de modelo de seguridad y privacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de levantamiento de información con los campos requeridos por la Guía para la gestión y clasificación de activos de información</li> <li>Consolidación de Información (Series, Subseries y Tipos Documentales) en el formato definido</li> <li>Elaboración del instructivo de diligenciamiento de información en la herramienta diseñada</li> <li>Aplicación metodología para la recolección de información (oficio I-2018-43435)</li> <li>Seguimiento entrega de información por parte de las oficinas</li> <li>Recolección y consolidación de datos recibidos desde las oficinas Nivel Central y Local</li> <li>Se proyecta resolución para la adopción de los instrumentos de gestión de información pública</li> </ul>	<p>1. Concientización del apoyo de todas las áreas en el proceso de recolección del inventario de activos de información para el SGI y la identificación de la información clasificada y reservada.</p> <p>2. Definición de lineamientos para la gestión de los activos de información.</p> <p>3. Unificación en un solo formato para el inventario de activos de información y la información clasificada y reservada.</p> <p>4. Formato único de donde el equipo de seguridad de la información extraerá los datos para la conformación del mapa de riesgos para el SGI y de donde el grupo de trabajo de Gestión Documental extraerá los datos para la identificación del índice de información clasificada y reservada, definición del esquema de publicación y el Registro de Activos de Información</p>	<p>RED P</p> <p>Presentación de activos de información Plan de trabajo</p> <p>Lineamientos para la gestión de inventario de activos de información instructivo de diligenciamiento</p>	<p>Las evidencias aportadas dan cuenta de la realización de las actividades por parte de las dependencias responsables y que tienen como fin la adopción del Índice de Información clasificada y reservada mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano, al respecto se precisa que mediante oficio I-2018-40570 del 29 de junio de 2018, se informa sobre los ajustes y justificación modificación Plan Anticorrupción y la actividad queda programada para el 30 de septiembre de 2018. El documento se encuentra publicado en la página web, link de transparencia.</p>
	3.3	Elaborar y adoptar mediante acto administrativo el Esquema de publicación de la información	Esquema de publicación de la información	Acto administrativo de adopción	Junio de 2018	50%	<p>*Elaboración formato de recolección de información Esquema de Publicaciones con instructivo de diligenciamiento</p> <p>* Se solicita a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa mediante oficio el apoyo en la recolección de la información correspondiente al esquema de publicaciones</p> <p>* Se realiza mesa de trabajo para validar las actividades a desarrollar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Comunicación y Prensa.</p> <p>* Se proyecta resolución para la adopción de los instrumentos de gestión de información pública</p>	<p>Levantamiento de información</p>	<p>* Formato de esquema de publicaciones</p> <p>* Oficio de solicitud de información</p> <p>* Evidencia de avance</p>	

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018											
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					SEGUNDO SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO DE 2018				SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias			
	3.4	Revisar y actualizar de ser necesario: - Registro de activos de información. - Esquema de publicación de información y el Registro de activos de información actualizados.	Registro de activos de información, el esquema de publicación de información y el Registro de activos de información actualizados. Número de revisiones o actualizaciones realizadas.	Enero a Diciembre 2018	70	Se realizan las actividades de actualización de los instrumentos de gestión de información pública descritas en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3  Acciones de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional: Las Direcciones han dado respuesta al memorando I-201843435 informando sobre los activos de información que se encuentran vigentes y las observaciones con los activos propuestos. En el marco de este mismo requerimiento, se asistió a la capacitación sobre Gestión de información pública e inventario de activos de información, realizada el 16 de julio de 2018.	Levantamiento de información  Registro de activos de información.	Evidencias presentadas en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3  1. Comunicaciones remitiendo formatos activos de información. 2. Formato de activos de información.		Las evidencias del desarrollo de actividades enunciadas en los numerales 3.1; 3.2 y 3.3. dan cuenta del avance.	
4. Criterio diferencia l de accesibilidad	4.1	Apoyar la implementación de los portales web de la SED basados en la plantilla Govimentum, suministrada por la Consejería de las TIC, que cumple con los criterios de Usabilidad y Accesibilidad	Cumplimiento de criterios de accesibilidad y usabilidad.  Porcentaje de cumplimiento de criterios de accesibilidad y usabilidad.	Enero – diciembre de 2018	75%	En lo referente a los portales web de la SED, en el periodo a reportar, se adelantó la autoevaluación de los criterios de usabilidad y accesibilidad para el portal RedAcademica, obteniendo un acumulado en el cumplimiento de estos criterios del 88.5%. En cuanto a la implementación del portal Institucional se adelantó por parte de la OAREDP, el proceso de contratación cuyo objeto es "Implementar el portal institucional de la SED, así como prestar el servicio de CLOUD, personalización de contenidos y contextualización, asociado a este portal.", el cual a la fecha se encuentra en la implementación de la fase de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y en los términos de referencia. De otra parte, por parte se realizó el despliegue del Microsito "Yo Puedo Ser", implementado en Drupal y utilizando como base de desarrollo la plantilla Govimentum, realizado por la Dirección de Educación Media y Superior, el cual se encuentra bajo la siguiente URL <a href="https://yopuedoser.educacionbogota.edu.co">https://yopuedoser.educacionbogota.edu.co</a> .	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la creación de sitios web, en términos de usabilidad y accesibilidad. Contar con sitios web más actualizados y seguros	<a href="https://yopuedoser.educacionbogota.edu.co">https://yopuedoser.educacionbogota.edu.co</a> . <a href="#">Revision Accesibilidad RA</a> . <a href="#">Acta de Inicio CTO 480148 DE 2018 UT SAUCO-NEXURA</a>		Las evidencias aportadas soportan la realización de las actividades en los términos y porcentaje reportado	
5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Publicar los reportes de conformidad con lo citado en el artículo 52 del decreto reglamentario 103/2015.	Reportes	Cumplimiento en la publicación de reportes.	31/12/2018	50%	Generación a través del aplicativo SDQS de los informes que contengan solicitudes de acceso a la información pública, y elaboración del informe de manera mensual, publicado en la página web de la SED, Intrad y en los archivos de la OSC	Consolidado de los requerimientos en los cuales se le pide a la entidad acceso a información pública.	Q:\INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO\SISTEMAS DE INFORMACION\2018  <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4504">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4504</a>  <a href="http://intrad.sedbogota.edu.co/of_serv_ciudadano/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fof%5Fserv%5Fciudadano%2FDocumentos%20compartidos%2FSOLICITUDES%20ACCESO%20INFORMACION&amp;FolderCTID=0x01200036D3C74523E53C46828E9D07993B6C20&amp;View={6E731CBD-53AC-4507-B587-F3A60201A503}">http://intrad.sedbogota.edu.co/of_serv_ciudadano/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fof%5Fserv%5Fciudadano%2FDocumentos%20compartidos%2FSOLICITUDES%20ACCESO%20INFORMACION&amp;FolderCTID=0x01200036D3C74523E53C46828E9D07993B6C20&amp;View={6E731CBD-53AC-4507-B587-F3A60201A503}</a>		Verificada el link relacionado con el consolidado de solicitudes de acceso a la información efectivamente la información se encuentra dispuesta, no obstante la misma se encuentra registrada solo hasta marzo de 2018; aunque el porcentaje de avance si corresponde al 50%, por cuanto las evidencias se tienen hasta junio de 2018.
	5.2	Seguimiento a la implementación de la normatividad vigente en transparencia y acceso a la información pública	Informe de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informe de seguimiento	Abril, agosto y diciembre de 2018	66%	Se efectuó el segundo seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia, remitido a la dependencia responsable mediante Oficio I-2018- 53801 del 23 de agosto de 2018, para que se adelanten los ajustes correspondientes.	Evidenciar acciones de mejora para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia	Informe página web link de transparencia y Memorando de envío a la dependencia responsable.		Los documentos que soportan las evidencias, dieron cuenta del cumplimiento de la actividad en el porcentaje indicado y en los términos previstos, para lo cual se recomienda que desde la Oficina Asesora de Planeación se coordine con las áreas responsables la información que requiera ser publicada y/o actualizada

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL; NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED

COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES					COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES				
COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES					SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE AGOSTO DE 2018				
ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	EVALUACION DE CONTROL INTERNO
1. Consolidación, fortalecimiento y robustecimiento del equipo transformador íntegro.	Ampliar el número de actores y servidores sensibilizados y comprometidos en torno al tema de integridad, ética, transparencia.	Número de jornadas locales de prácticas íntegras número de semilleros íntegros Número de integrantes semilleros íntegros	Dirección de Talento Humano	1/01/2018 a 30/06/2018	30%	Se han adelantado 8 Jornadas Locales de Socialización de Rutas de Integridad y Valores de la Casa En cada Jornada adelantada, se vinculan Semilleros de Nivel Central, Local e Institucional Se cuenta con 11 Semilleros íntegros, a partir de las Jornadas Locales	A partir de la Socialización de aspectos de la Integridad en el ámbito público se logra sensibilización de los asistentes e interés en la vinculación al Grupo de Gestores	1. Listados de Asistencia Jornadas 2. Registros "Mi Pacto es íntegro" firmados por asistentes a jornadas 3. Registro de asistentes interesados en ser Semilleros íntegros SED	La actividad se encontraba programada para realizarse hasta el 30 de junio de 2018 y consistía en ampliar el número de actores y servidores sensibilizados y comprometidos en torno al tema de integridad, ética, transparencia. De acuerdo con lo anterior, se insta a la dependencia encargada de la actividad (Talento Humano) que adelante las gestiones correspondientes para garantizar el cumplimiento de la actividad como se encontraba programada
	Capacitación y formación de los gestores y transformadores íntegros	Número de capacitaciones en temas de: normatividad transparencia, lucha anticorrupción, participación ciudadana fortalecer habilidades para socialización y liderazgo potencializar conocimientos referente a manejo de grupos	Dirección de Talento Humano	01/04/2018 a 30/11/2018	80%	El 26 de junio se realizó la capacitación con los 26 gestores de transparencia de la entidad quienes son replicadores en el tema del índice de transparencia y rendición de cuentas en las respectivas dependencias de la entidad, dicha capacitación fue realizada con el acompañamiento de la veeduría Distrital Se desarrollan 3 Capacitaciones en: Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano. Botón de Transparencia e Índice de Transparencia y Taller de Integridad * Se adelantan Talleres con el Grupo de Gestores para Socialización de Rutas de Integridad y Valores * Se encuentra en avance la Inscripción de los Gestores en el Curso: Gestores de Integridad "Líderes de la cultura de Integridad en el distrito" Se adelantan Jornadas para el desarrollo de habilidades para el manejo de grupos.	Se presentó la rendición de cuentas como un proceso permanente, dando todo el contexto, para qué, por qué, a quien va dirigido. Fortalecimiento de habilidades para la Sensibilización y Divulgación del tema de Integridad en el ámbito público	Presentación de la veeduría, listado de asistencia a la capacitación, correo de citación Se adjuntan Listas de Asistencia	Como evidencias del cumplimiento de la actividad en el porcentaje señalado, se evidencian listas de asistencia y presentaciones sobre temas relacionados con transparencia y rendición de cuentas; sin embargo continua pendiente lo relacionado con el fortalecimiento de las habilidades para socialización y liderazgo potencializar conocimientos referente a manejo de grupos, cuyo plazo para realización de las mismas culmina el 30 de noviembre de 2018.
2. Divulgación del código de integridad: el código de integridad es la carta de navegación de la sed como entidad	Publicación en la web del código de integridad	Número de visitas a la web después de publicado el código de integridad.	Dirección de talento humano	1º de febrero de 2018 a 30 de noviembre de 2018	20%	Con la firma de la Resolución 1533 del 23 de Agosto de 2018 "por la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría de Educación del Distrito", acto administrativo que constituye insumo necesario para el desarrollo de las actividades planteadas, las cuales se van a ejecutar en el período faltante de la actual vigencia.	Apropiación de Código de Integridad por el Equipo de Gestores (quienes participaron en la construcción) como primera etapa para su posterior Divulgación.	1. Resolución Código de Integridad	Como única actividad reportada se tiene la expedición de Resolución 1533 del 23 de Agosto de 2018 "por la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría de Educación del Distrito", que es el inicio de las subsiguientes, por lo que se recomienda y en aras de dar cumplimiento a las 4 actividades relacionadas con publicación en la web, inclusión en procesos de inducción, divulgación en mesas de participación y video institucional. De acuerdo con lo señalado se requiere adelantar acciones para garantizar la realización de las mismas a más tardar el 30 de noviembre de la presente vigencia
	inclusión integridad en proceso de inducción y reintroducción de los servidores de la sed	número de entornos de divulgación en los que se incluye el tema de principios y valores sed	oficina asesora de comunicación y prensa						
	divulgación del código de integridad en las mesas de participación.	Número de servidores que asisten a jornadas de capacitación o divulgación del código de integridad a través de los encuentros de participación							
	Video institucional del código de integridad								

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL; NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED