



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN N°. 1002 DE 2019 29 ABR 2019

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

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

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG, el cual en su capítulo 3.2.1.1 que habla sobre la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, establece que “la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados”

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 591 del 16 de octubre de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”.

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

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de “*Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción*”.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: “*Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad*”, por ello expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que “*El representante de la Alta Dirección de*

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

la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación”.

Que mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación delegó en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED.

Que en caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 1340 de 2015, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de ésta resolución.

Que aplicando el mejoramiento continuo, conforme a los requerimientos de las áreas de la Entidad relacionados con la actualización de sus documentos y tomando como base los productos entregados en el marco del contrato de consultoría 1351 en la vigencia 2017, cuyo objeto fue “Realizar el diagnóstico de la situación actual, el diseño y/o rediseño de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del nivel central, acorde con el direccionamiento estratégico de la secretaría de educación”, se considera pertinente afectar (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y/o eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a: 2 procedimientos eliminados, 3 procedimientos incorporados, 2 formatos eliminados y 5 formatos incorporados.

Que la Oficina Asesora de Planeación estima conveniente señalar que, en lo sucesivo, la estructura de los códigos de los documentos obedeciendo a la supresión de los macroprocesos, serán modificados en la parte resolutive.

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

En mérito de lo anteriormente expuesto el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

8105 984 E.S

RESOLUCIÓN N.º 002

DE 2019 29 ABR 2019

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	16-PD-002	Formulación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento	1	Incorporación

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO MEJORA CONTINUA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	17-05-PD-001	NA	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	1	Eliminación
Procedimiento	NA	17-PD-001	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-05-PD-001 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales)

3. OFICINA DE NÓMINA					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-03-PD-024	NA	Reconocimiento Horas Extras Personal Docente y Directivo Docente	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-002	Planeación, Autorización, Reconocimiento, Liquidación y Pago de Horas Extras	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-03-PD-024 Reconocimiento

MS

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

3. OFICINA DE NÓMINA					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
					Horas Extras Personal Docente y Directivo Docente)
Formato	13-03-IF-001 ✓	NA	Orden de Reconocimiento Horas Extras	1	Eliminación
Formato	NA	12-IF-002 ✓	Orden de Servicio Reconocimiento de Horas Extras	1	Incorporación (Reemplaza el formato 13-03-IF-001 Orden de Reconocimiento Horas Extras)
Formato	13-03-IF-002 ✓	NA	Reporte Horas Extras	1 ✓	Eliminación
Formato	NA	12-IF-003 ✓	Reporte de Horas Extras	1	Incorporación (Reemplaza el formato 13-03-IF-002 Reporte de Horas Extras)
Formato	NA	12-IF-004 ✓	Planilla de Control Diario Prestación Servicio de Horas Extras	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-005 ✓	Planeación Horas Extras Siguiendo Vigencia	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-006 ✓	Conteo Horas Extras	1	Incorporación

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

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

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

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios

RESOLUCIÓN N°. 1002

DE 2019 29 ABR 2019

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

internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

29 ABR 2019

Dado en Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ de dos mil diecinueve (2019).

MARCELA SAENZ MUÑOZ

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Revisó: Viviana García *X*
Abogada- Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: Carmen Yolanda Sánchez Gallego *a*
Profesional Especializado – OAP