



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2017

V1

CONTENIDO

INTRODUCCION

I OBJETIVO

Objetivo General

Objetivo Especifico

Alcance

II COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

a. Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

b. Racionalización de Trámites

c. Rendición de Cuentas

d. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

e. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información

f. Iniciativas adicionales – Gestión Ética

III SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

INTRODUCCION

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

El Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para todos 2016-2020, en el cuarto eje transversal denominado Gobierno Legítimo Fortalecimiento Local y Eficiencia, contempla el Programa Transparencia, Gestión Pública y Servicio a la Ciudadana el cual concentra las iniciativas orientadas a consolidar una gestión pública transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, razón de ser de la acción pública, para ello se plantea como estrategia la implementación de un modelo de gobierno abierto para el Distrito Capital a las necesidades de información de la ciudadanía.

La Secretaría de Educación del Distrito está comprometida con el fortalecimiento de la capacidad institucional para identificar y prevenir riesgos de corrupción, optimizar mecanismos de transparencia y potenciar las estrategias de control social.

Con fundamento en lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” artículo 73, así como el Decreto 124 de 2016, la Secretaría de Educación del Distrito, presenta la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para vigencia 2017.

I. OBJETIVO

OBJETIVO

General

Interiorizar en los (as) funcionarios (as) y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito el rechazo al fenómeno de la corrupción mediante la adopción y promoción de acciones que faciliten su prevención, control y seguimiento.

Específicos

- Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2017.
- Implementar y mantener actualizado el mapa de riesgos de corrupción de la SED y sus respectivas medidas de prevención, corrección, detección y control.
- Ejecutar políticas antitrámites que faciliten el acceso de la comunidad educativa a los servicios ofrecidos.
- Implementar estrategias para ofrecer un excelente servicio a los usuarios SED
- Rendir periódicamente cuentas a la comunidad.
- Definir acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional.

II. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO



A continuación, se detallan los componentes:

a. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

- *Política de Administración de riesgos*

La Secretaria de Educación del Distrito Capital se compromete a identificar, analizar, valorar y establecer periódicamente acciones para la prevención de los riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de los lineamientos y directrices definidos en la Metodología de Administración del riesgo vigente en la entidad.

- *Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción 2017*

Mediante un proceso participativo con funcionarios y contratistas, se identificaron y analizaron los posibles hechos generadores de corrupción, con el fin de establecer acciones que los prevengan y controlen, para estructurar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la SED 2017.

De esta manera, se desarrollaron talleres para la construcción del mapa de riesgos de corrupción, en donde se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis de los Macroprocesos institucionales y los posibles hechos de corrupción en el desarrollo de los mismos.
- Validación y ajuste del contexto estratégico de la entidad.
- Identificación y valoración de los riesgos de corrupción, teniendo en cuenta la metodología establecida para la administración del riesgo de corrupción.

En la matriz se registraron aquellos riesgos que se identificaron como posibles focos de corrupción que podrían llegar a afectar la correcta ejecución de los Macroprocesos y proyectos estratégicos de la SED, impidiendo cumplir la misión y la visión de la entidad, así como los controles pertinentes para su mitigación e indicadores para su seguimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
1	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Ofrecimiento de Dativas Tráfico de Influencias Abuso de Autoridad	Pérdida de Objetividad en el ejercicio de la auditoría en beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de confianza en la entidad afectando su reputación	Rara Vez	Moderado	Baja	Preventivo	Análisis y valoración del informe preliminar remitido por el área con el fin de generar el informe final de la auditoría	Oficina de Control Interno	31/01/2017 - 31/12/2017	Auditorías con aplicación de los controles / Total de auditorías practicadas
				Afecta al grupo de funcionarios del proceso				Preventivo				
2	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	Tráfico de influencias e intereses particulares y/o políticos. Amiguismo	Manipulación de las decisiones de los procesos administrativos sancionatorios para beneficio particular y/o tercero.	Afecta a un grupo de funcionarios Incumplimiento de la misión del sector Pérdida de confianza en la SED Investigaciones	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Revisión de las decisiones tomadas en los procesos administrativos	Dirección de Inspección y Vigilancia	1/02/2017 - 31/12/2017	Número de procesos con revisión/total de procesos decididos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
3		Tráfico de influencias e intereses particulares y/o políticos. Amiguismo	Dilación de los procesos administrativos sancionatorios en las diferentes etapas para beneficio particular y/o tercero.	Afecta a un grupo de funcionarios Incumplimiento de la misión del sector Pérdida de confianza en la SED Investigaciones	Rara Vez	Mayor	Baja	Preventivo	Seguimiento trimestral de los procesos para verificar los términos.		1/02/2017 - 31/12/2017	Número de procesos con seguimiento a procesos administrativos sancionatorios / Total de procesos de la Dirección de Inspección y Vigilancia con procesos administrativos sancionatorios
4	GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	Bases de datos inseguras o con información incompleta o errónea.	No defensa o indebida defensa de los procesos judiciales o administrativos para favorecer a un tercero	Pérdida de procesos Detrimiento Patrimonial de la SED	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Seguimiento mensual a las actuaciones reportadas por los abogados	Oficina Asesora Jurídica	1/02/2017 - 31/12/2017	Numero de informes verificados durante el mes / Numero de informes presentados en el mes por los abogados responsables
								Preventivo	Seguimiento mensual a los sistemas de información		1/02/2017 - 31/12/2017	Número de procesos revisados/Número total de procesos activos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
5		Deficiencias de gestión para la recuperación de acreencias a favor de la SED.	Indebida realización del cobro persuasivo para favorecer a terceros.	Detrimiento Patrimonial de la SED	Improbable	Mayor	Moderado	Preventivo	Seguimiento mensual a la gestión de cobro persuasivo		1/02/2017 - 31/12/2017	Títulos recibidos para inicio de cobro persuasivo /No. de cobros persuasivos gestionados
6	GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Faltencia en los aplicativos o elementos físicos que impidan el acceso no autorizado a los sistemas de información.	Manipulación de los sistemas de información en beneficio de un tercero	Investigaciones Pérdida de confianza en la entidad	Improbable	Moderado	Baja	Preventivo	Socializar los controles definidos por la política de seguridad de la información en la SED.	Oficina Administrativa de REDP	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de socializaciones realizadas/No. de socializaciones planeadas.
								Preventivo	Definición de lineamientos para el manejo de requerimientos de sistemas de Información			Avance en la construcción del documento de lineamientos.
7	GESTIONAR LA CONTRATACIÓN	Debilidad y/o desconocimiento de las responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos.	Posibles solicitudes de dádivas o acceso a soborno	Comprometer la calidad de los bienes y servicios en detrimento de la entidad	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Capacitación/sensibilizaciones sobre el rol de supervisor e interventor a las áreas de la SED	Dirección de Contratación	1/02/2017- 31/12/2017	No. de capacitaciones realizadas / capacitaciones propuestas
				Detrimiento patrimonial Investigaciones				Preventivo	Realizar auditorías sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos			Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
				Mala imagen institucional.				Preventivo	Visitas de seguimiento y monitoreo a la totalidad de las sedes para verificar las condiciones de la entrega de los productos y servicios contratados.	Dirección de Bienestar Estudiantil		# de visitas realizadas / total de sedes
8		Falta de claridad o desactualización sobre los procedimientos para elaborar estudios de mercado, estudios previos y estudios del sector que afectan el desarrollo de los controles efectivos.	Injerencia en favorecimiento a terceros	Detrimiento patrimonial Incumplimiento de funciones, metas y objetivos en la entidad	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Verificación de la suscripción del pacto de probidad en cada uno de los procesos contractuales	Dirección de Contratación	1/02/2017 - 31/12/2017	Procesos de selección con pacto de probidad / Total de procesos en etapa precontractual
							Preventivo	Mesas de trabajo de acompañamiento para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones.	Dirección de Contratación	Mesas de trabajo realizadas/Mesas de trabajos solicitadas.		
							Preventivo	Realizar talleres de actualización sobre la normativa y los procedimientos para la elaboración de estudio previos y estudios de mercado.	Subsecretaría de Acceso y Permanencia	No. de talleres realizados/No. talleres programados.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
								Preventivo	Implementación del instructivo que establece las actividades y responsables 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 /Total de estudios previos
9		Aprovechamiento del cargo o autoridad para inducir a la realización de compras innecesarias de insumos y/o equipos, amañando los costos, necesidades reales u obviando requisitos técnicos y estudios para obtener un beneficio personal, general e económico afectando los recursos de la institución.	Posibilidad de existencia de concusión – fraude	Detrimiento patrimonial, insatisfacción de la necesidad pública respectiva.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Presentación y validación en comité de contratación de los procesos que son de su competencia.	Dirección de Contratación	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de procesos de contratación sometidos a revisión en el comité/No total



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
10	MEJORAMIENTO CONTINUO	No tener una adecuada gestión documental o desconocer el manejo de las tablas de retención documental. Desconocimiento de la normativa aplicable en el manejo de archivo. Deficiencias en el control de expedientes en el Archivo Central. Deficiente supervisión / interventoría	Deficiencias y pérdida de expedientes en el manejo documental y de archivo en beneficio de terceros	Incumplimiento de objetivos. Pérdida de confianza en la institución. Inversiones. Pérdida de información	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Establecimiento de acuerdos de confidencialidad y definición de controles para acceso de información según perfiles y niveles de autorización para el manejo de la información	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	1/02/2017 - 31/12/2017	Sistemas de información con controles de acceso según perfiles y niveles de autorización
								Preventivo	Realizar implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, procedimientos e instructivos de gestión documental para la organización de los Archivos de gestión de las oficinas.	Dirección de Servicios Administrativos		No de oficinas aplicadas/No de oficinas de la SED.
								Preventivo	Realizar capacitación en gestión documental a los funcionarios de la SED para la adecuada admón. estación de los archivos de gestión			No. de capacitaciones realizadas / capacitaciones propuestas
								Preventivo	Implementación del Reglamento Interno de Gestión Documental			Adopción del Reglamento Interno de Gestión Documental mediante acto administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
								Preventivo	Actualización del inventario del acervo documental del Archivo Central			No registros actualizados/total de expedientes
11	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Favorecimiento de intereses particulares o de terceros para la agilización de trámite de prestaciones sociales de los docentes o sus beneficiarios.	Ofrecer dadivas o cobrar por el trámite de las prestaciones sociales a cargo de la Dirección de Talento Humano	Acciones jurídicas originando procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Rara Vez	Mayor	Baja	Preventivo	Seguimiento al trámite de cada una de las solicitudes radicadas garantizando su estudio en orden de llegada	Dirección de Talento Humano	1/03/2017 - 31/12/2017	Expedientes tramitados vs expedientes radicados 2017+periodos anteriores
12	FORTALECER LA GESTION ACADÉMICA	Amiguismo Falta de sistemas de información Falta de personal Colusión	Asignación de beneficiarios sin cumplimiento de requisitos	Detrimiento patrimonial Investigaciones Pérdida de confianza en la entidad	Posible	Moderado	Moderada	Preventivo	Aplicar los reglamentos operativos para la asignación de créditos educativos	Dirección de Educación Media y Superior	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de seguimientos realizados/No. de seguimientos programados.
								Preventivo	Reunión periódica con los fondos para realizar seguimiento y verificación de la información			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA							Preventivo	Diseñar e implementar controles para la realización de auditoría semestral sobre las calidades de los beneficiarios de movilidad.	Dirección de Bienestar Estudiantil	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de Auditorías realizadas / No. de auditorías programadas
13	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	Falta de capacitación en el manejo de inventarios y baja de elementos. Ausencia de controles efectivos para el manejo de inventarios y baja de elementos.	Desviación de inventarios y bajas en favorecimiento de un tercero	Detrimiento patrimonial Investigaciones	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional.	Dirección de Dotaciones Escolares	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas
							Preventivo	Seguimiento y verificación aleatorio de los inventarios.	No. de verificaciones realizadas / No. de verificaciones programadas.			
							Preventivo	Actualización de la información de manejo de bajas en el sistema de información de inventarios.	Sistema de información de inventarios actualizado			
							Preventivo	Realizar seguimiento aleatorio al cumplimiento del procedimiento de bajas	No. de verificaciones de cumplimiento del procedimiento / Total de elementos dados de baja			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
14	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	No verificar la documentación presentada para la inscripción y ascenso en los sistemas de clasificación docente vigentes No dar a conocer irregularidades por documentación presuntamente falsa a las dependencias competentes de la entidad	Favorecimiento salarial injustificado a un docente o directivo docente que no cuenta con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigentes	<p>Detrimento patrimonial.</p> <p>Mala calidad en la educación</p> <p>Pérdida de credibilidad en la institución</p> <p>Perdida de recursos económicos (gastos administrativos y procesales)</p>	Rara Vez	Mayor	Baja	Preventivo	Verificar los títulos aportados por los docentes para inscripción y ascenso en el escalafón en las bases de datos consolidadas en la dependencia, así como con los establecimientos educativos y las instituciones de educación superior,	Oficina de Escalafón Docente	1/02/2017 - 31/12/2017	Número de verificaciones que se realizan a los institutos de educación en la base de datos que envían algunas instituciones sobre el número de solicitudes de inscripción y ascenso en las que aporten títulos.
								Correctivo	Reportes mensuales sobre documentación falsa			Reporte de título falsos encontrados sobre denuncias presentadas
15	GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	Trafico de intereses o Influencias particulares.	Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular y/o tercero.	Mala imagen de la SED Investigaciones Incumplimiento de los objetivos de la SED	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Revisión mensual de los procesos disciplinarios de acuerdo con la planeación de la oficina.	Oficina de Control Disciplinario	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de procesos revisados / total de procesos planeados



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
16	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	Falta de rigor en la aplicación de la reglamentación del proceso de matrícula en las IED.	Asignación de cupos incumpliendo la norma con el fin de favorecer a particulares	Investigaciones Mala imagen institucional	Posible	Moderado	Moderada	Preventivo	Divulgación de las políticas y lineamientos de asignación de cupos	Dirección de Cobertura	1/02/2017 - 31/12/2017	Políticas y lineamientos publicados
								Detectivo	Verificación de la información de matrícula reportada por las IED sobre una muestra representativa.			# de verificaciones realizadas / # de verificaciones programadas en la muestra
								Detectivo	Seguimiento y control a los registros consignados en los módulos del Sistema de Información de matrícula por los usuarios del sistema (seguimiento a perfiles, roles, etc.)			Reporte trimestral de seguimiento a usuarios con referente de protocolos de seguridad en el manejo de la información de matrícula
17	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Ajustes permanentes al sistema de liquidación de nómina tanto para la generación de las nómina mensuales, adicionales y en la	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.	Rara Vez	Mayor	Baja	Preventivo	Verificación en pre nómina del ingreso de la novedad a través de los filtros que el mismo sistema permite generar o a través de la herramienta Discoverer que generados en Excel permitiendo aplicar el método matemático y/o lógico para su comparación.	Oficina de Nomina	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de novedades con inconsistencias/N o. de novedades ingresadas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
		seguridad social, así como la posible falta de información sobre las novedades reportadas.										
18	GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	<p>Deshonestidad de quién ejerce la función.</p> <p>No aplicación de la normatividad vigente.</p> <p>Desactualización de los sistemas de información</p> <p>Incumplimiento de las acciones de control establecidos en los procedimientos.</p> <p>Deficiente</p>	<p>Realizar pagos por fuera de las normas y/o los procedimientos para favorecer a un tercero</p>	<p>Investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales</p> <p>Incumplimiento de objetivos</p> <p>Mala imagen de la entidad</p> <p>Detrimiento patrimonial</p>	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	<p>Preventivo</p> <p>Preventivo</p> <p>Preventivo</p> <p>Detectivo</p>	<p>Desarrollar e implementar la herramienta facturador para todas las cuentas de la SED.</p> <p>Realizar los pagos por banca electrónica con segregación de roles y manejo de claves múltiples</p> <p>Realizar seguimiento a los rechazos de las cuentas identificando los errores atribuidos al proceso.</p> <p>Realizar el cruce mensual de los giros presupuestales Vs los giros de tesorería.</p>	Oficina de Tesorería y Contabilidad	1/02/2017 - 31/12/2017	<p>No. de cuentas procesadas por facturador/Total de cuentas tramitadas.</p> <p>No. de pagos realizados por banca electrónica/No. total de pagos.</p> <p>No. de rechazos/Total de cuentas tramitadas</p> <p>Valor giros en apoteosys/Valor giros en Predis</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
		seguimiento al manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones										
19		Tráfico de influencias y ofrecimiento / aceptación de dádivas o intercambio de favores. Abuso de poder / deshonestidad de quien ejerce la función	Manejo y uso inadecuado de la información que se genera, procesa y accede desde la Oficina de Presupuesto para el beneficio de un tercero.	Investigaciones / incumplimiento de objetivos / mala imagen / detrimento o patrimonial	Improbable	Mayor	Moderado	Preventivo	Realizar el cruce de CDPs y RPs con la información existente en las hojas de ruta.	Oficina de Presupuesto	1/02/2017-31/12/2017	No. de CDPs y RPs sin requisitos legales / No. de CDPs y RPs expedidos.
							Preventivo	Validación Previa de inconsistencias para el reporte de SIVICOF	No. RPs que presentan inconsistencias / No. de RPs expedidos.			
							Preventivo	Revisión de procesos y procedimientos actualizados	Procedimientos actualizados / Procedimientos programados para actualización			
							Preventivo	Mejoramiento del manejo y uso de la información	Informe trimestral			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
								Preventivo	Capacitación y articulación para las áreas			Cumplimiento del Plan de Capacitación
20	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Falta de control en el procedimiento de vinculación Amiguismo	Favorecer el nombramiento de docentes provisionales sin el cumplimiento de los procedimientos	Sanciones penales y disciplinarias.	Rara Vez	Mayor	Baja	Detectivo	Verificar que el personal nombrado haya sido seleccionado por el aplicativo SAETA y Bancos de Excelencia a través de los reportes de la herramienta.	Oficina de Personal	1/02/2017-31/12/2017	No. personas vinculadas a través del sistema/ No. de vacantes ocupadas.
21	PRESTAR SERVICIOS AL CIUDADANO	Bajo nivel de oportunidad en las respuestas a las solicitudes de los ciudadanos. Falta de promoción efectiva sobre los canales de atención de los trámites y servicios de los usuarios externos.	Tráfico de influencias en la atención de las solicitudes de tránsito y servicios.	Pérdida de Imagen Demandas y sanciones	Probable	Mayor	Alta	Preventivo	Seguimiento mensual a nivel de oportunidad en las respuestas a solicitudes.	Oficina de Servicio al Ciudadano	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de solicitudes atendidas dentro de los tiempos/No. total de solicitudes.
								Preventivo	Promoción de los trámites y servicios a la comunidad educativa.			No. de promociones realizadas/No. de promociones programadas
								Preventivo	Fortalecer los sistemas de información digiturno, SIGA y FUT.			No. de requerimientos de mejora realizados/No. de requerimientos de mejora solicitados



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Mapa de Riesgos Anticorrupción

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				
					Riesgo Inherente			Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
		Deficiencia tecnología para el control y seguimiento en la prestación del servicio.						Preventivo	Socializar y promover la apropiación de los principios y valores	Dirección de Talento Humano		No. Talleres realizados/No. Talleres programados

b. Racionalización de Trámites

El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Secretaría de Educación del Distrito, puso en marcha la aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea y Gestión antitrámites como una medida para facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que brindamos.

Para continuar con la implementación efectiva de la estrategia de Gobierno en Línea y Gestión Antitrámites, la Dirección de Servicios Administrativos, a través de la Oficina de Servicio al Ciudadano con el apoyo técnico de la Oficina Administrativa de REDP, de acuerdo con las necesidades identificadas por las áreas se plantearon los siguientes trámites a racionalizar:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
2	Certificaciones de afiliación a pensión,	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA	Las solicitudes de estos	Dirección de Servicios Administrativos	1/01/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
	afiliación al fondo prestacional y afiliación a salud				CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio		
3	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
4	Cesantías parciales para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de	1/01/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
					SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	de los requisitos solicitados a los Docentes	Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio		
5	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
6	Indemnización Sustitutiva	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
7			Administrativas					1/01/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
	Monto de cesantías docentes	Cumplimiento de disposiciones legales		Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio		
8	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
9	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	1/01/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
					antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio		
10	Pensión de sobrevivientes para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
11	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo	1/01/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
					3. COPIA DE RESOLUCIONES	solicitados a los Docentes	Prestacional del Magisterio		
12	Pensión de jubilación por aportes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
13	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
14	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los	Las solicitudes de estos documentos	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de	1/01/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
					docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio		
15	Revisión de cesantías definitivas para docentes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
16	Revisión de pensión para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones	1/01/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
					HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	requisitos solicitados a los Docentes	Laborales Fondo Prestacional del Magisterio		
17	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
18	Sustitución pensional para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	1/01/2017	31/12/2017
19			Administrativas					1/01/2017	31/12/2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
	Edictos emplazatorios para prestaciones sociales docentes	Cumplimiento de disposiciones legales		Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio		

c. Rendición de Cuentas

La Estrategia de Rendición de cuentas de la SED busca ser un mecanismo efectivo y oportuno de control ciudadano, así como propiciar espacios de dialogo con el fin de interactuar con la comunidad educativa y partes interesadas sobre el desarrollo de las acciones de la administración. Para esto se definieron las siguientes actividades:

1. Acciones de Incentivos: Establecer una orientación estratégica hacia la rendición de cuentas en el marco de un modelo de gestión orientado a resultados.

La SED, con el propósito de incentivar la cultura de petición y rendición de cuentas en la comunidad educativa, ciudadanía en general y funcionarios de la entidad, llevará a cabo las siguientes acciones durante la vigencia de 2017 que pretenden promover comportamientos institucionales que refuercen la conducta:

Componente 3. Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Incentivos para motivar la cultura de la petición y rendición de cuentas	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	Despacho SED Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Calidad y Pertinencia Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Acceso y Permanencia Subsecretaría de Integración Interinstitucional	Enero a Diciembre de 2017
	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	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación	Marzo a Diciembre de 2017

2. Acciones de Información: Fortalecer la capacidad institucional para la producción y divulgación de información completa, confiable y clara sobre los resultados de la gestión de la entidad.

Con el propósito de mejorar los atributos de la información sobre la gestión, los resultados y el cumplimiento de las metas misionales asociadas con el plan de desarrollo distrital, la SED, a través de las siguientes acciones, fortalecerá la comunicación con la comunidad educativa y la ciudadanía en general:

Componente 3. Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Información de calidad y lenguaje comprensible	1	Unificar criterios para producir información consolidada.	Documento con lineamientos relacionado con la unificación de criterios para producir información	Despacho SED Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Calidad y Pertinencia Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Acceso y Permanencia Subsecretaría de Integración Interinstitucional	Enero a Diciembre de 2017
	2	Publicar informes de gestión y documentos orientados al balance de la gestión.	Informes de gestión y documentos publicados	Despacho SED Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Calidad y Pertinencia Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Acceso y Permanencia	Enero a Diciembre de 2017

Componente 3. Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
				Subsecretaría de Integración Interinstitucional	
	3	Continuar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea	Implementación de los componentes de la estrategia de gobierno en línea según cronograma	Comité de Gobierno en línea de SED Líder de Gobierno en línea (Jefe Oficina Administrativa de RedP)	

3. Acciones para el Diálogo: Mejorar los niveles de articulación y seguimiento a los espacios de diálogo e interlocución entre la entidad y la ciudadanía.

Con el propósito de sustentar, explicar, justificar o dar respuestas a las inquietudes de los ciudadanos, la SED, a través de las siguientes acciones, articulará los espacios y/o mecanismos de diálogo y retroalimentación entre la entidad, la comunidad educativa y ciudadanía en general:

Componente 3. Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1	Articular los distintos encuentros con actores de la comunidad educativa y ciudadanía en general	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	Subsecretarios, Oficina Asesora de Planeación	Enero a diciembre de 2017

4. Acciones para Evaluación y retroalimentación a la gestión Institucional

Componente 3. Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
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 2017	Oficina de Control Interno	Enero a diciembre de 2017

d. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Para promover el desarrollo institucional, afianzar la cultura del servicio al ciudadano y fortalecer los canales de atención, la SED realizará las siguientes actividades durante la vigencia del 2017:

Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Desarrollar la Ruta de implementación de sistema Integrado de Servicio a la ciudadanía en los Colegios Distritales	Se implementa el Sistema Integrado de Servicio al Ciudadano en los Colegios Distritales	Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección General de Colegios Distritales	31/12/2017
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.3	Fortalecer el Sistema de información de gestión documental SIGA, que permita hacer más eficiente la gestión de los trámites de los ciudadanos	Mejoras identificadas e implementadas en el sistema SIGA	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017
	2.4	Implementar Unidades Móviles para la atención en el territorio	Unidades Móviles funcionado	Dirección de Cobertura Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017
3. Talento Humano	3.1	Desarrollar el plan de formación en Liderazgo del servicio para la Red de servidores de la SED	Servidores Capacitados	Dirección de Talento Humano Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017
4. Normativo y procedimental	4.1	Generar e implementar lineamientos para el manejo eficiente de la correspondencia en los colegios públicos Distritales	La correspondencia se gestiona y direcciona eficientemente en los Colegios Públicos Distritales.	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017
	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	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017
5. Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Socializar a usuarios internos y externos los Canales de Atención, Trámites y Servicios de la entidad.	Divulgación de los canales de atención, trámites y servicios de la SED.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017
	5.2	Realizar medición de la satisfacción de la ciudadanía frente al servicio recibido a través los canales de atención de la entidad.	Se cuenta con la evaluación y se han generado planes de mejoramiento pertinentes.	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017

e. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a La Información

Este componente está dirigido a la implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, se enmarca en las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.¹

La Secretaría de Educación el Distrito continua con su compromiso de mejorar el acceso y la calidad de la información, así como de mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad. En este sentido, se presentan las acciones dentro de las cinco (5) estrategias generales que definen el componente de Transparencia y Acceso a información pública.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la información					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicar la información requerida de acuerdo a la Ley de transparencia vigente en cada uno de los ítems de la sección particular de Transparencia y acceso a la información pública	Sección particular de Transparencia y acceso a la información actualizada	Porcentaje de actualización. No. de Subcategorías actualizadas/ Total de Subcategorías*. *Matriz de seguimiento Ley 1712.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de comunicación y Prensa. Subsecretarías	Junio 2017.
	1.2 Realizar seguimiento semestral para evaluar el nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia vigente, a través de la matriz de autodiagnóstico elaborada por la Procuraduría General de la Nación	Informe de nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia vigente.	Nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia.	Oficina Asesora de Planeación	Junio y Diciembre 2017
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Revisar y actualizar el procedimiento de Atención de	Procedimiento actualizado y adoptado mediante resolución.	Porcentaje de actualización del procedimiento	Oficina de Servicio al Ciudadano.	Septiembre 2017

¹ Presidencia de la República. “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano”. V2. 2015. Pág. 41



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

Componente 5: Transparencia y Acceso de la información					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
	quejas y solicitudes			Oficina Asesora de Planeación	
	2.2 Realizar seguimiento mensual al nivel de oportunidad en la respuesta a las solicitudes.	Informe de nivel de oportunidad.	Nivel de oportunidad en las respuestas	Oficina de Servicio Ciudadano.	Enero 2017 – Diciembre 2017
	2.3 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	Oficina de Servicio Ciudadano.	Abril 2017- Diciembre 2017
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Validar y actualizar el inventario de activos de información.	Inventario de activos de información actualizado.	Porcentaje de actualización de Inventario de activos de Información	Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Archivo.	Octubre 2017
	Realizar inventario de información clasificada y reservada.	Inventario de Información clasificada y reservada.	Porcentaje de avance de inventario de información clasificada y reservada.	Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Archivo.	Junio 2017
	3.2 Adoptar mediante resolución el Programa de gestión documental PGD	Resolución de Adopción	N/A	Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Archivo.	Marzo 2017
	3.3 Mantener y actualizar la información de acuerdo al esquema de publicación establecido	Información actualizada.	Nivel de actualización de la información	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de comunicación y Prensa. Subsecretarías	Permanente
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Realizar depuración y actualización de forma incluyente en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, información abierta, traducción de la página, etc.), de acuerdo con los criterios de accesibilidad y usabilidad.	Página web y redes sociales cumpliendo con criterios de accesibilidad y usabilidad.	Porcentaje de cumplimiento de criterios de accesibilidad y usabilidad.	Oficina de Comunicación y Prensa Oficina Administrativa de REDP	Diciembre 2017
Subcomponente 5	5.1 Publicar los reportes de conformidad con lo citado en el	Reportes	Cumplimiento en la publicación de reportes.	Oficina de Servicio Ciudadano	Enero 2017 – Diciembre 2017

Componente 5: Transparencia y Acceso de la información					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	artículo 52 del decreto reglamentario 103/2015.				

f. Iniciativa adicional: Gestión Ética

La Secretaría de Educación del Distrito con el fin de responder a una gestión ética promueve acuerdos, compromisos y protocolos éticos que establecen parámetros de comportamiento en la actuación de sus servidores públicos, por medio de códigos de ética.

La entidad cuenta con un código de ética de administrativos, construido de manera participativa y adoptado a través de la Resolución 2343 del 14 de agosto de 2002. El cual puede ser consultado en http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Transparencia/CODIGO_DE_ETICA_2343.pdf.

Adicionalmente, como complemento se construyó un Código de Ética para los Docentes del Distrito. El proceso de construcción de este nuevo Código, se desarrolló de manera participativa a través de talleres y foros virtuales con rectores y docentes de todos los Colegios de Bogotá, el cual fue adoptado mediante la Resolución 2016 del 20 de agosto de 2009. El cual se encuentra disponible en http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Transparencia/CODIGO_DE_ETICA_PARA_DOCENTES.pdf.

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Durante la vigencia 2017, se realizarán los siguientes cortes de seguimiento y evaluación del plan:

Seguimiento al PAAC

COMPONENTE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	FECHA CORTE DE LOS SEGUIMIENTO	FECHA LIMITE DEL REPORTE
Mapa de Riesgos Anticorrupción y las medidas para controlarlo	Directivo responsable del área que desarrolla el control	30 abril 31 agosto 31 Diciembre	1-5 de mayo 1-5 septiembre 1-5 Enero
Medidas Antitrámites	Comité Gobierno en Línea		
Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		
Mecanismos para la atención al Ciudadano	Oficina Servicio al Ciudadano		
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Oficina Asesora de Planeación		

Evaluación del PAAC

COMPONENTE	RESPONSABLE DE EVALUACION	FECHA CORTE DE LOS SEGUIMIENTO	FECHA LIMITE PUBLICACIÓN DEL SEGUIMIENTO
Mapa de Riesgos Anticorrupción y las medidas para controlarlo	Funcionarios Oficina de Control Interno	30 abril	10 mayo
Medidas Antitrámites		31 agosto	10 septiembre
Estrategia de Rendición de Cuentas		31 Diciembre	10 de Enero



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

COMPONENTE	RESPONSABLE DE EVALUACION	FECHA CORTE DE LOS SEGUIMIENTO	FECHA LIMITE PUBLICACIÓN DEL SEGUIMIENTO
Mecanismos para la atención al Ciudadano			
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información			