
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 002
(Junio 2 de 2017)

“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 la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del poder público.

Que el Decreto Nacional 4110 de 2004 en su artículo 1º adoptó la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualizó a través de la versión NTCGP 1000:2009, la cual en su literal C) del numeral 4.2.1, indica que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: “c).los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma” y en su numeral 4.2.3 señala el deber de controlar los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 1599 del 20 de mayo de 2005, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en el año 2008, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005 – el cual se constituye como la Guía General para el Diseño, Desarrollo e Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos de Modelo Estándar de Control Interno – y en su numeral 2.1 indica que los procedimientos y el manual de procedimientos hacen parte de los elementos a implementar.

Que el Decreto 652 de diciembre 28 de 2011 adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD SIG001:201, que en su numeral 5.1 indica la necesidad de contar con los procedimientos documentados y registros necesarios para la operación de la entidad y su respectivo control.

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.

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

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 mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación consideró que debido a la alta demanda de solicitudes relacionadas con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de las áreas que integran la entidad, y teniendo en cuenta la necesidad de atenderlas en términos ágiles, era pertinente delegar 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 en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Que aplicando el mejoramiento continuo:

- En atención a los requerimientos de las áreas de la entidad relacionados con la actualización de sus documentos, se afectaron (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a 1 procedimientos incorporado, 4 procedimientos eliminados, 1 formatos modificados y 1 formato eliminado.

Que la Secretaría de Educación cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema Integrado 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:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AFECTAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito los documentos de las siguientes áreas:

1. OFICINA ASESORA JURÍDICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	16-02-PD-004	Proceso Genérico para Atender Asuntos Judiciales y/o Político	3	Eliminación, debido a que fue reemplazado por el procedimiento "16-02-PD-010 Defensa y Representación Judicial" adoptado por medio de Resolución 001 de 7 de abril de 2017: Lo anterior conforme a autorización escrita de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del 2 de junio de 2017
2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	01-03-PD-001	Coordinación de Envío de Información al MEN (Resolución 166).	1	Eliminación, debido a que fue reemplazado por la Metodología "01-03-MG-001 Metodología para la Consolidación, Reporte y Envío de Información al MEN" adoptada por medio de Resolución 001 de 7 de abril de 2017

3. OFICINA DE PERSONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	13-01-IF-006	Formato Único de Trámites Ante Talento Humano	1	Eliminación, debido a que fue reemplazado por el formato "13-01-IF-009 Formulario Único de Trámites Funcionarios" adoptado por medio de Resolución 001 de 13 de septiembre de 2016 y solicitud del área mediante oficio I-2017-28041

4. OFICINA DE NÓMINA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-03-PD-006	Embargos	1	Eliminación, debido a que fue reemplazado por el procedimiento "13-03-PD-025 Aplicación de Embargos a Funcionarios Activos por Nómina" adoptado por medio de Resolución 003 de 24 de diciembre de 2015. Lo anterior conforme a autorización escrita de la Jefe de la Oficina de Nómina del 2 de junio de 2017

5. OFICINA DE CONTRATOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-02-IF-005	Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios	2	Modificación

6. OFICINA DE PRESUPUESTO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	15-01-PD-007	Pago de Pasivos Exigibles.	3	Eliminación, por solicitud del área mediante Oficio I-2017-28153
Procedimiento	15-01-PD-016	Depuración de Saldos de Pasivos Exigibles	1	Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos afectados y adoptados por 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.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de 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 del Sistema Integrado de Gestión.

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 que soportan la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la entidad y en medio magnético en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión vigente al cual pueden acceder usuarios 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 procedimientos 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.

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito