
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 002
(Agosto 2 de 2018)

“Por la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Secretaría de Educación del Distrito, se adoptan las caracterizaciones de sus procesos 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 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 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 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 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, en ejercicio de la función asignada y tomando como base los productos entregados por la consultoría realizada 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”, la Oficina Asesora de Planeación mediante la Resolución 001 del 26 de enero de 2018 adoptó el Mapa de Procesos versión 7 de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que, aplicando el mejoramiento continuo y los productos antes mencionados se estima pertinente:

- Modificar la versión 7 – V7- del mapa de procesos compuesto por 18 procesos, la cual es reemplazada por la versión 8 –V8- debido al cambio de nombre de uno de sus procesos Misionales, haciendo necesaria la derogatoria de la Resolución 001 del 26 de enero de 2018.
- Adoptar las caracterizaciones de los 18 procesos de la Entidad, elaboradas por la firma consultora en reuniones de trabajo con las áreas competentes, compuestas por el objetivo, alcance, líder del proceso, productos del proceso, ciclo PHVA, políticas de operación, indicadores, recursos, trámites relacionados, documentación interna asociada, registros y documentación externa asociada; ajustadas y validadas por los líderes de los procesos, con el acompañamiento de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.

Adicional a lo anterior y conforme 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/o eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a: 7 procedimientos eliminados, 5 procedimientos incorporados, 30 formatos eliminados, 16 formatos incorporados y 1 guía - metodología incorporada.

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 macro procesos, 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:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el mapa de procesos V7, compuesto por 18 procesos, a la versión 8, de la siguiente manera:

Procesos Estratégicos

- Planeación Estratégica
- Articulación Interinstitucional

Procesos Misionales

- Acceso y Permanencia Escolar
- Calidad Educativa Integral
- Servicio Integral a la Ciudadanía (Antes “Atención Integral a la Comunidad Educativa”)

Procesos de Apoyo

- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Gestión Contractual
- Gestión Administrativa
- Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión Documental

Procesos de Evaluación y Mejora

- Control de la Prestación del Servicio Educativo
- Evaluación de la Gestión
- Mejora Continua
- Control Disciplinario

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR la estructura de los códigos de los documentos del Sistema de Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, así:

NUMERO DEL PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO - SIGLA	CONSECUTIVO
Del 01 al 18	Caracterizaciones - CP	001
	Procedimientos - PD	001 en adelante
	Formatos - IF	001 en adelante
	Guías – Metodología - MG	001 en adelante
	Instructivos - IT	001 en adelante
	Manual - MN	001 en adelante

PARÁGRAFO 1: Los códigos están compuestos de tres partes de acuerdo con lo descrito en el cuadro anterior, en donde la primera parte corresponde al número del proceso al que pertenece el documento, la segunda parte describe el tipo de documento por medio de la sigla que lo identifica y la tercera parte es el consecutivo que depende del número de documentos del mismo tipo asociado a cada proceso.

PARÁGRAFO 2: El ajuste de los códigos de los documentos del Sistema de Gestión, se realizará de manera progresiva a partir de esta Resolución, según las necesidades de modificación que se requieran.

ARTÍCULO TERCERO: ADOPTAR las caracterizaciones de los 18 procesos relacionados en el artículo 1 de la presente resolución.

CÓDIGO	DOCUMENTO
01-CP-001	Caracterización del Proceso de Articulación Interinstitucional
02-CP-001	Caracterización del Proceso de Planeación Estratégica
03-CP-001	Caracterización del Proceso de Acceso y Permanencia Escolar
04-CP-001	Caracterización del Proceso de Calidad Educativa Integral
05-CP-001	Caracterización del Proceso de Servicio Integral a la Ciudadanía
06-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica

07-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Financiera
08-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
09-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Contractual
010-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa
011-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos
012-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano
013-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión de Comunicaciones
014-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Documental
015-CP-001	Caracterización del Proceso de Control de la Prestación del Servicio Educativo
016-CP-001	Caracterización del Proceso de Evaluación de la Gestión
017-CP-001	Caracterización del Proceso de Mejora Continua
018-CP-001	Caracterización del Proceso de Control Disciplinario

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

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO MEJORA CONTINUA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	17-01-IF-005	NA	Acta de Entrega	1	Eliminación
Formato	17-01-IF-007	NA	Caracterización de Procesos	1	Eliminación
Formato	17-01-IF-003	NA	Herramienta PEPSU - Identificación Inicial del Proceso	1	Eliminación
Formato	17-01-IF-012	NA	Herramienta PEPSU - Cuestionario para el Diagnóstico del Proceso	1	Eliminación
Formato	17-01-IF-006	NA	Herramienta Hoja de Trabajo para el Análisis de Procesos (Ser y Deber Ser)	1	Eliminación
Formato	17-01-IF-013	NA	Herramienta de matriz de Valor Agregado	1	Eliminación
Formato	17-01-IF-008	NA	Herramienta Diagrama Causa - Efecto	1	Eliminación
Formato	17-01-IF-009	NA	Herramienta Diagrama Causa - Efecto Invertido	1	Eliminación
Formato	17-01-IF-010	NA	Herramienta Matriz de Análisis 5W'S + 1H	1	Eliminación

2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL –					
PROCESO ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-03-PD-003	NA	Prestación Servicio de Transporte Escolar	1	Eliminación (Es reemplazado por el Manual Operativo del Programa de Movilidad Escolar Res 039 19 enero 2018)

Procedimiento	05-03-PD-009	NA	Asignación de Rutas o Subsidio Escolar	1	Eliminación (Es reemplazado por el Manual Operativo del Programa de Movilidad Escolar Res 039 19 enero 2018)
Formato	05-03-IF-001	NA	Certificado de Cumplimiento del Servicio de Transporte Escolar	1	Eliminación
Procedimiento	05-03-PD-006	NA	Operación de Refrigerios Escolares	1	Eliminación (Es reemplazado por el Manual Operativo del Programa de Alimentación Escolar Res 685 19 abril 2018)
Procedimiento	05-03-PD-007	NA	Operación de Comida Caliente	1	Eliminación (Es reemplazado por el Manual Operativo del Programa de Alimentación Escolar Res 685 19 abril 2018)
Formato	05-03-IF-005	NA	Registro de Entrega de Refrigerios Escolares Jornada Diurna	1	Eliminación
Formato	05-03-IF-006	NA	Registro de Entrega de Refrigerios Escolares Jornada Nocturna	1	Eliminación
Formato	05-03-IF-007	NA	Registro de Entrega de Comida Caliente	1	Eliminación

3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES					
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-05-PD-001	NA	Planeación de Adquisiciones	1	Eliminación (Es reemplazado por el procedimiento 11-PD-001 Planeación Integral para la Adquisición de Dotación Escolar y Administrativa)
Procedimiento	NA	11-PD-001	Planeación Integral para la Adquisición de Dotación Escolar y Administrativa	1	Incorporación
Procedimiento	10-03-PD-004	NA	Baja de Elementos de Bienes Inservibles y/u Obsoletos	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-002	Baja de Elementos de Bienes Inservibles y/u Obsoletos	1	Incorporación (Equivalencia a la V2 del procedimiento 10-03-PD-004 Baja de Elementos de Bienes Inservibles y/u Obsoletos)
Procedimiento	05-05-PD-006	NA	Entrega Física y Registro de Bienes	1	Eliminación (Es reemplazado por el procedimiento 11-PD-003 Entrega Física de Dotación Escolar y Administrativa)

Procedimiento	NA	11-PD-003	Entrega Física de Dotación Escolar y Administrativa	1	Incorporación
Procedimiento	NA	11-PD-004	Registro Contable de Dotación Escolar y Administrativa	1	Incorporación
Procedimiento	NA	11-PD-005	Legalización de Donaciones	1	Incorporación
Metodología	NA	11-MG-001	Buen Uso de los Bienes Muebles y Equipos de Dotación Escolar y Administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito	1	Incorporación

4. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-02-IF-016	NA	Declaración Impedimento y/o Conflicto de Intereses para Procesos de Contratación	1	Eliminación
Formato	NA	09-IF-001	Declaración Impedimento y/o Conflicto de Intereses para Procesos de Contratación	1	Incorporación (Equivalente a la V2 del formato 11-02-IF-016 Declaración Impedimento y/o Conflicto de Intereses para Procesos de Contratación)
Formato	11-02-IF-018	NA	Ficha Técnica de Necesidad Contractual	1	Eliminación (Solicitud del área)

5. OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-03-IF-001	NA	Acta de Inicio	2	Eliminación
Formato	NA	09-IF-002	Acta de Inicio	1	Incorporación (Equivalente a la V3 del formato 11-03-IF-001 Acta de Inicio)
Formato	11-03-IF-015	NA	Solicitud de Modificación Contractual	2	Eliminación
Formato	NA	09-IF-003	Solicitud de Modificación Contractual	1	Incorporación (Equivalente a la V3 del formato 11-03-IF-015 Solicitud de Modificación Contractual)
Formato	11-03-IF-005	NA	Acta de Suspensión	1	Eliminación
Formato	NA	09-IF-004	Acta de Suspensión	1	Incorporación (Equivalente a la V2 del formato 11-03-IF-005 Acta de Suspensión)

Formato	11-03-IF-004	NA	Acta de Reiniciación	1	Eliminación (Es reemplazado por el formato 09-IF-005 Acta de Reinicio)
Formato	NA	09-IF-005	Acta de Reinicio	1	Incorporación
Formato	11-04-IF-001	NA	Acta Estado de Correspondencia	2	Eliminación (Solicitud del área)
Formato	11-03-IF-013	NA	Informe de Actividades	2	Eliminación
Formato	NA	09-IF-006	Informe de Actividades	1	Incorporación (Equivalencia a la V3 del formato 11-03-IF-013 Informe de Actividades)
Formato	11-03-IF-017	NA	Acta de Supervisión Para Autorizar Pagos / Desembolso	1	Eliminación (Solicitud del área)
Formato	11-02-IF-005	NA	Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios	3	Eliminación
Formato	NA	09-IF-007	Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios	1	Incorporación (Equivalencia a la V4 del formato 11-02-IF-005 Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios)
Formato	11-02-IF-009	NA	Estudios y Documentos Previos-Procesos de Selección	1	Eliminación
Formato	NA	09-IF-008	Estudios y Documentos Previos-Procesos de Selección	1	Incorporación (Equivalencia a la V2 del formato 11-02-IF-009 Estudios y Documentos Previos-Procesos de Selección)
Formato	11-02-IF-010	NA	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Contratación Directa Prestación de Servicios	1	Eliminación
Formato	NA	09-IF-009	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Contratación Directa Prestación de Servicios	1	Incorporación (Equivalencia a la V2 del formato 11-02-IF-010 SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Contratación Directa Prestación de Servicios)
Formato	11-02-IF-013	NA	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Mínima Cuantía	1	Eliminación

Formato	NA	09-IF-010	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Mínima Cuantía	1	Incorporación (Equivale a la V2 del formato 11-02-IF-013 SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Mínima Cuantía)
Formato	11-02-IF-014	NA	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Procesos de Selección	1	Eliminación
Formato	NA	09-IF-011	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Procesos de Selección	1	Incorporación (Equivale a la V2 del formato 11-02-IF-014 SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Procesos de Selección)
Formato	11-02-IF-015	NA	Estudios del Sector y de Costo	1	Eliminación
Formato	NA	09-IF-012	Estudios del Sector y de Costo	1	Incorporación (Equivale a la V2 del formato 11-02-IF-015 Estudios del Sector y de Costo)
Formato	11-02-IF-020	NA	Lista de Chequeo Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	1	Eliminación (Solicitud del área)
Formato	11-02-IF-022	NA	Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	1	Eliminación
Formato	NA	09-IF-013	Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	1	Incorporación (Equivale a la V2 del formato 11-02-IF-022 Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)
Formato	NA	09-IF-014	Constancia de Actualización de Fecha de Plazo	1	Incorporación
Formato	NA	09-IF-015	Designación Comité Asesor y Evaluador	1	Incorporación
Formato	NA	09-IF-016	Evaluación de Documentos Jurídicos Habilitantes	1	Incorporación

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos 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 SEXTO: 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 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.

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

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

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 001 del 26 de enero de 2018:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los dos (2) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito
