

Resolución Número 003 (Octubre 16 de 2018)

“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 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, 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 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”, 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: 13 procedimientos eliminados, 4 procedimientos incorporados, 6 formatos eliminados, 6 formatos incorporados, 1 formato modificado y 3 guías - metodologías incorporadas.

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:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: 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
Guía Metodología	NA	17-MG-001	Referencia Competitiva	1	Incorporación
Guía Metodología	NA	17-MG-002	Construcción y Análisis de Indicadores	1	Incorporación

2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PERSONAL Y BÁSICA					
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	03-02-PD-009	NA	Expediciones Pedagógicas para la Excelencia Académica y la Formación Integral	1	Eliminación
Procedimiento	NA	04-PD-001	Expediciones Pedagógicas	1	Incorporación (Equivale a la V2 del procedimiento 03-02-PD-009 Expediciones Pedagógicas para la Excelencia Académica y la Formación Integral)

2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PERSONAL Y BÁSICA					
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	03-02-IF-001	NA	Formato Proyecto Pedagógico Expedicionario	1	Eliminación
Formato	NA	04-IF-001	Formato Proyecto Pedagógico Expedicionario (PPE)	1	Incorporación (Equivalencia a la V2 del formato 03-02-IF-001 Formato Proyecto Pedagógico Expedicionario)
Formato	03-02-IF-002	NA	Formato Seguimiento Logístico y Pedagógico de la Expedición Escuela-Ciudad	1	Eliminación (Solicitud del área)
Formato	03-02-IF-003	NA	Ficha de Seguimiento Logístico y Pedagógico de la Expedición Ciudad-Escuela	1	Eliminación (Solicitud del área)
Formato	03-02-IF-004	NA	Formato Cronograma de Actividades de Profesionales	1	Eliminación (Solicitud del área)
Formato	03-02-IF-005	NA	Formato Población Atendida por Colegio	1	Eliminación
Formato	NA	04-IF-002	Formato Población Atendida por Colegio	1	Incorporación (Equivalencia a la V2 del formato 03-02-IF-005 Formato Población Atendida por Colegio)
Formato	03-02-IF-006	NA	Formato Evaluación Estrategia Docentes	1	Eliminación (Solicitud del área)
Formato	NA	04-IF-003	Formato de Diseño de Actividades Pedagógicas Campamentos	1	Incorporación
Guía Metodología	NA	04-MG-001	Guía para la Implementación de Campamentos de la Estrategia Expediciones Pedagógicas Modalidad Bogotá Región	1	Incorporación

3. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-04-PD-022	NA	Adquisición de Bienes Inmuebles	1	Eliminación

3. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	11-PD-006	Adquisición de Bienes Inmuebles	1	Incorporación (Equivale a la V2 del procedimiento 05-04-PD-022 Adquisición de Bienes Inmuebles)

4. 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-003	NA	Rubro de Responsabilidad	1	Eliminación
Procedimiento	05-05-PD-005	NA	Manejo de Seguros de la SED	1	Eliminación
Procedimiento	05-05-PD-007	NA	Reposición de Bienes de la SED	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-007	Manejo de Seguros de la SED	1	Incorporación (Es la unión de los procedimientos 05-05-PD-003 Rubro de Responsabilidad, 05-05-PD-005 Manejo de Seguros de la SED y 05-05-PD-007 Reposición de Bienes de la SED)

5. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	12-PD-001	Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Bonos Pensionales	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-001	Lista de Chequeo Bonos Pensionales	1	Incorporación

6. OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-03-PD-002	NA	Contratación de Mínima Cuantía	1	Eliminación (Solicitud del área)
Procedimiento	11-03-PD-005	NA	Elaboración de Contratos	1	Eliminación (Solicitud del área)
Procedimiento	11-03-PD-008	NA	Perfeccionamiento, Legalización y Requisitos de Ejecución de Contratos	1	Eliminación (Solicitud del área)

6. OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-03-PD-004	NA	Ejecución de Contratos	1	Eliminación (Solicitud del área)
Procedimiento	11-03-PD-007	NA	Modificación de Contratos	2	Eliminación (Solicitud del área)
Procedimiento	11-03-PD-009	NA	Suspensión de Contratos	1	Eliminación (Solicitud del área)
Procedimiento	11-03-PD-001	NA	Cesión de Contratos	1	Eliminación (Solicitud del área)
Procedimiento	11-03-PD-010	NA	Terminación de Contratos	1	Eliminación (Solicitud del área)
Formato	09-IF-07	09-IF-07	Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios	2	Modificación
Formato	NA	09-IF-17	Constancia de Documentos Faltantes	1	Incorporación
Formato	NA	09-IF-18	Compromiso Anticorrupción	1	Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 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 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 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 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 CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito