

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Resolución Número 0004 (Diciembre 28 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 la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 591 del 16 de octubre de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.

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

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

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: “Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”, por ello expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que “El representante de la Alta Dirección de 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 desarrollo de lo delegado en la Resolución 1340 de 2015, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa aprobación del directivo del área competente.

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: 1 procedimiento eliminado, 2 procedimientos incorporados, 1 formato eliminado, 9 formatos incorporados, 2

formatos modificados, 1 guía - metodología eliminada 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 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.

Que como quiera que en el numeral 2 del artículo 1 de la Resolución 003 de 16 de octubre de 2018, se detectó un error en la digitación del nombre del área, con fundamento en el artículo 45 del CPACA, se procederá a hacer la corrección formal de dicho error en la parte resolutive del presente acto administrativo.

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	17-01-MG-005	NA	Metodología de Administración del Riesgo	1	Eliminación
Guía – Metodología	NA	17-MG-003	Metodología de Administración del Riesgo	1	Incorporación (Equivalencia a la V2 de la Guía – Metodología 17-01-MG-005 Metodología de Administración del Riesgo)

2. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO					
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	01-PD-001	Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH	1	Incorporación

2. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO					
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	01-IF-001	Radicación de Solicitud de Licencia de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-002	Radicación de Solicitud de Registro, Renovación o Modificación de Licencia de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-003	Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-004	Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-005	Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-006	Acta de Visita Administrativa para Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-007	Informe de Evaluación.	1	Incorporación

3. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-02-PD-021	NA	Desarrollo de los Procesos de Selección	1	Eliminación
Procedimiento	NA	09-PD-001	Desarrollo de los Procesos de Selección	1	Incorporación (Equivala a la V2 del procedimiento 11-02-PD-021 Desarrollo de los Procesos de Selección)
Formato	NA	09-IF-016	Evaluación de Documentos Jurídicos Habilitantes	2	Modificación

OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	09-IF-013	Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	2	Modificación
Formato	11-02-IF-019	NA	Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	3	Eliminación
Formato	NA	09-IF-019	Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	1	Incorporación (Equivale a la V4 del formato 11-02-IF-019 Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión)
Formato	NA	09-IF-020	Certificación de Contrato o Convenio.	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.

bLos 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: Corrija el numeral 2 del artículo 1 de la Resolución No 003 de 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”, en el sentido de indicar que el nombre correcto del área mencionada es “Dirección de Educación Preescolar y Básica” y no como quedo por error involuntario “Dirección de Educación Personal y Básica”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito