

cursos, a través de contratos de apoyo, estímulos, fiducia, transferencias, o cualquier figura jurídica viable para el efecto.

PARÁGRAFO. El beneficiario se hace responsable para todos los efectos de los recursos recibidos, y procederá a establecer las garantías pertinentes, según lo determine la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO 19. Registro de proyectos seleccionados. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte registrará en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas -PULEP- del Ministerio de Cultura, junto con los documentos soporte que acrediten la viabilidad en la ejecución, los proyectos de infraestructura beneficiarios de los recursos de la contribución parafiscal cultural, garantizando que los proyectos beneficiarios queden debidamente registrados ante la Oficina de Planeación del Ministerio de Cultura antes del giro de los recursos a los beneficiarios.

ARTÍCULO 20. Publicidad de proyectos beneficiarios. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte publicará los proyectos ganadores en infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas, para lo cual podrán disponer de medios físicos o electrónicos de amplia difusión territorial.

ARTÍCULO 21. Supervisión. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ejercerá directamente, o a través de terceros, la supervisión a cada proyecto seleccionado y deberá tomar en cualquier caso o momento las medidas de control y vigilancia que estime pertinentes, para asegurar la adecuada destinación de los recursos asignados.

PARÁGRAFO. La ejecución de los recursos de la contribución parafiscal cultural podrá incluir la interventoría de los proyectos de inversión.

ARTÍCULO 22. Seguimiento a la inversión de la contribución parafiscal cultural. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 2.9.2.5.1. del Decreto Nacional 1080 de 2015, las organizaciones beneficiarias de los recursos de la contribución parafiscal cultural, presentarán los informes, documentos y soportes que le solicite la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, necesarios para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución del proyecto.

PARÁGRAFO. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en su condición de ordenadora del gasto informará al Ministerio de Cultura, dentro de los dos (2) primeros meses de cada año, sobre la ejecución de los recursos para la inversión en infraestructura de los escenarios públicos de las artes escénicas que

se realizaron durante la vigencia anterior, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1493 de 2011 y el párrafo 2 del artículo 2.9.2.5.1. del Decreto Nacional 1080 de 2015.

ARTÍCULO 23. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos Distritales 343 de 2013 y 423 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

RESOLUCIONES DE 2019

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
DISTRITO**

Resolución Número 0001 (Febrero 14 de 2019)

**“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 secretaria 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: 3 procedimientos eliminados, 2 procedimientos incorporados, 14 formatos eliminados, 17 formatos incorporados, y 1 manual incorporado.

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](http://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
Procedimiento	17-07-PD-002	NA	Acciones Preventivas	1	Eliminación

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO MEJORA CONTINUA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Manual	NA	17-MN-001	Manual para la Implementación del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos	1	Incorporación
Formato	17-07-IF-001	NA	Proyecto de Mejora	1	Eliminación
Formato	17-07-IF-004	NA	Reporte de Acción Inmediata para No Conformidades	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-001	Caracterización de Procesos	1	Incorporación
Formato	NA	17-IF-002	Procedimiento	1	Incorporación
Formato	NA	17-IF-003	Guía / Metodología	1	Incorporación
Formato	NA	17-IF-004	Instructivo	1	Incorporación
Formato	17-05-IF-001	NA	Registro de Inventario Inicial de RESPEL	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-005	Registro de Inventario Inicial de RESPEL	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-05-IF-001 Registro de Inventario Inicial de RESPEL)
Formato	17-05-IF-002	NA	Registro de Generación de RESPEL	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-006	Registro de Generación de RESPEL	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-05-IF-002 Registro de Generación de RESPEL)
Formato	17-05-IF-003	NA	Registro de Gestión Externa de RESPEL	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-007	Registro de Gestión Externa de RESPEL	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-05-IF-003 Registro de Gestión Externa de RESPEL)
Formato	17-05-IF-004	NA	Formato de Verificación para Transporte de RESPEL	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-008	Formato de Verificación para Transporte de RESPEL	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-05-IF-004 Formato de Verificación para Transporte de RESPEL)
Formato	NA	17-IF-009	Formato de Caracterización y Entrega de Residuos Sólidos	1	Incorporación

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO MEJORA CONTINUA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	17-01-IF-001	NA	Lista de Distribución de Documentos del SIG	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-010	Lista de Distribución de Documentos del SIG	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-01-IF-001 Lista de Distribución de Documentos del SIG)
Formato	17-01-IF-002	NA	Control de Registros del SIG	1	Eliminación
Formato	17-07-IF-003	NA	Requisitos de Conformidad	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-011	Requisitos de Conformidad	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-07-IF-003 Requisitos de Conformidad)
Formato	17-01-IF-004	NA	Acta de Reunión	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-012	Acta de Reunión	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-01-IF-004 Acta de Reunión)
Formato	17-01-IF-011	NA	Lista de Asistencia	2	Eliminación
Formato	NA	17-IF-013	Lista de Asistencia	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-01-IF-011 Lista de Asistencia)
Formato	17-07-IF-002	NA	Seguimiento a Planes de Acción	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-014	Seguimiento a Planes de Acción	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-07-IF-002 Seguimiento a Planes de Acción)
Formato	17-01-IF-014	NA	Acuerdo de Servicio Interno	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-015	Acuerdo de Servicio Interno	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-01-IF-014 Acuerdo de Servicio Interno)
Formato	17-01-IF-015	NA	Caracterización del Bien o Servicio	1	Eliminación
Formato	NA	17-IF-016	Caracterización del Bien o Servicio	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-01-IF-015 Caracterización del Bien o Servicio)

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	18-02-PD-004	NA	Auditoría Interna de Calidad	2	Eliminación
Procedimiento	NA	16-PD-001	Auditoría Interna	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 18-02-PD-004 Auditoría Interna de Calidad)

3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES					
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	11-IF-001	Inventario Individual por Responsable	1	Incorporación

4. OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-03-PD-006	NA	Liquidación de Contratos	2	Eliminación
Procedimiento	NA	09-PD-002	Liquidación de Contratos y Convenios	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 11-03-PD-006 Liquidación de Contratos)

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 CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito