

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 002 (Noviembre 10 de 2020)

“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 807 del 24 de diciembre de 2019 *“Por medio del cual*

se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital 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 mediante la Resolución 002 del 3 de diciembre de 2015, suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se incorporaron al Manual de Procedimientos los Macroprocesos de la Secretaría de Educación del Distrito y que a partir de esa fecha se denomina *“Manual de Procesos y Procedimientos”*.

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”*.

Que mediante el artículo primero de la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación delegó *“en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación 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 de la SED”*.

Que 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 comunicación escrita.

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 solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de esta resolución.

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 en el marco del contrato de consultoría 1351 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 considera pertinente afectar (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 caracterizaciones de procesos modificadas, 15 procedimientos

eliminados, 18 procedimientos incorporados, 1 procedimiento modificado, 19 formatos eliminados, 42 formatos incorporados, 4 formatos modificados, 1 guía – metodología incorporada, 1 instructivo incorporado y 2 instructivos eliminados.

Que la Oficina Asesora de Planeación estima conveniente señalar que, en lo sucesivo y hasta que finalice el proceso de la actualización del manual de procesos y procedimientos, continuará modificando la estructura de los códigos de los documentos obedeciendo a la supresión de los macroprocesos.

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 (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA					
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Caracterización	NA	13-CP-001	Gestión de Comunicaciones	2	Modificación
Procedimiento	17-02-PD-014	NA	Consulta en el Centro de Documentación	2	Eliminación
Procedimiento	NA	13-PD-004	Búsqueda, Consulta y Préstamo en el Centro de Documentación	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-02-PD-014 Consulta en el Centro de Documentación)
Procedimiento	NA	13-PD-005	Consulta y Préstamo Interbibliotecario	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-02-PD-014 Consulta en el Centro de Documentación)
Procedimiento	NA	13-PD-006	Revisión, Aprobación y Gestión de Obras Editoriales Producidas por la Entidad	1	Incorporación
Formato	NA	13-IF-001	Registro de Asesoría y Revisiones de Piezas de Comunicación	2	Modificación
Formato	NA	13-IF-002	Formato de Solicitud de Servicios de Comunicación y Prensa	1	Incorporación
Formato	NA	13-IF-003	Brief para el Desarrollo de Estrategias Comunicativas y Piezas Gráficas Audiovisuales	1	Incorporación
Formato	NA	13-IF-004	Consulta en Sala y Préstamo	1	Incorporación
Formato	NA	13-IF-005	Préstamo Interbibliotecario	1	Incorporación
Formato	NA	13-IF-006	Formato de Solicitud ISBN	1	Incorporación
Formato	NA	13-IF-007	Formato de Autorización para Publicación y Difusión	1	Incorporación

Formato	NA	13-IF-008	Formato RAE	1	Incorporación
Formato	NA	13-IF-009	Formato de Solicitud ISSN	1	Incorporación
Formato	NA	13-IF-010	Carta de Presentación	1	Incorporación

1. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO					
PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Caracterización	NA	18-CP-001	Control Disciplinario	2	Modificación

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO MEJORA CONTINUA					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Caracterización	NA	17-CP-001	Mejora Continua	3	Modificación
Formato	NA	17-IF-018	Hoja de Vida Indicadores	1	Incorporación

3. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA					
PROCESO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	NA	15-PD-002	Recurso de Apelación Interpuesto Contra los Actos Administrativos Proferidos por las Direcciones Locales de Educación Formal o de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	2	Modificación
Formato	NA	15-IF-005	Resolución Rechazo del Recurso de Apelación	2	Modificación
Formato	NA	15-IF-006	Auto de Pruebas para Resolver un Recurso de Apelación	2	Modificación
Formato	NA	15-IF-007	Resolución Recurso de Apelación	2	Modificación
Formato	NA	15-IF-008	Auto de Asignación de Recurso de Apelación	1	Incorporación

4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA					
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	NA	04-PD-14	Fortalecimiento Pedagógico y acompañamiento curricular en las Instituciones Educativas Distritales en el ciclo de Educación Inicial.	1	Incorporación

5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE RECURSOS FÍSICOS					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Caracterización	NA	13-CP-001	Gestión de Comunicaciones	2	Modificación
Procedimiento	05-04-PD-003	NA	Atención de Emergencias de colegios del Distrito	2	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-67234 de 28 de septiembre)
Procedimiento	05-04-PD-005	NA	Estudio para Intervención en las Plantas Físicas de los colegios	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico de 4 de noviembre)
Procedimiento	05-04-PD-011	NA	Legalización Urbanística	2	Eliminación

Procedimiento	NA	11-PD-012	Legalización Urbanística	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-011 Legalización Urbanística)
Procedimiento	05-04-PD-006	NA	Legalización de Construcción / Permisos para Intervención	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-013	Legalización de Construcción / Permisos para Intervención	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-006 Legalización de Construcción / Permisos para Intervención)
Procedimiento	05-04-PD-019	NA	Visitas a los colegios del distrito	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-014	Visitas a los colegios del distrito	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-019 Visitas a los colegios del distrito)

6. COLEGIOS DISTRITALES					
PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE RECURSOS FÍSICOS					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	CD-PD-007	NA	Elaboración y Ejecución del Plan de Mantenimiento Escolar	2	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-67234 de 28 de septiembre)
Formato	CD-IF-014	NA	Acta de Recibo a Satisfacción	2	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-67234 de 28 de septiembre)
Formato	CD-IF-021	NA	Plan de Mantenimiento Escolar	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-67234 de 28 de septiembre)

7. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	13-01-PD-010	NA	Procedimiento General de Elaboración de Certificados	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-021	Expedición de Certificaciones	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-01-PD-010 Procedimiento General de Elaboración de Certificados)
Procedimiento	13-02-PD-001	NA	Entrega y Reclamación de Dotación de Personal Administrativo y Docente	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-020	Entrega de Dotación al Personal Administrativo y Docente de la Secretaría de Educación del Distrito.	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-02-PD-001 Entrega y Reclamación de Dotación de Personal Administrativo y Docente)
Formato	NA	12-IF-018	Registro Toma de Temperatura Corporal Utilizando Termómetro Infrarrojo	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-019	Lista de Chequeo Seguimiento y Monitoreo a la Labor de Limpieza y Desinfección	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-020	Documentos Faltantes para Radicación de Prestaciones Sociales Ante la Secretaria de Educación del Distrito.	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-021	Inspección – Protocolo de Bioseguridad	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-022	Estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-023	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-024	Matriz de Elementos de Protección Personal y Dotación de Labor	1	Incorporación

8. OFICINA DE PERSONAL					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	NA	12-PD-022	Trámite de Novedades Administrativas de Personal Docente y Administrativo de la SED.	1	Incorporación

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	17-02-PD-005	NA	Entrega de archivos a colegios distritales cerrados por Sanción	1	Eliminación (Solicitud del área DSA por medio de memorando con radicado I-2020-67918 del 30 de septiembre)
Procedimiento	17-02-PD-019	NA	Administración de Solicitud de Consulta y/o Reprografía de Documentos en el Archivo Central	1	Eliminación (Solicitud del área DSA por medio de memorando con radicado I-2020-67918 del 30 de septiembre)
Procedimiento	17-02-PD-022	NA	Solicitud de Préstamo de Expedientes y/o Reprografía de Documentos al Archivo Central	1	Eliminación
Procedimiento	NA	14-PD-006	Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo Central	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-02-PD-022 Solicitud de Préstamo de Expedientes y/o Reprografía de Documentos al Archivo Central)
Procedimiento	NA	14-PD-007	Entrega de Documentos por Desvinculación, Traslado o Finalización del Contrato de Prestación de Servicios	1	Incorporación
Formato	17-02-IF-005	NA	Encuesta estudio unidad documental	2	Eliminación
Formato	NA	14-IF-018	Encuesta estudio unidad documental	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-005 Encuesta estudio unidad documental)
Formato	17-02-IF-20	NA	Cuadro de Clasificación Documental	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-019	Cuadro de Clasificación Documental	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-20 Cuadro de Clasificación Documental)
Formato	17-02-IF-21	NA	Caracterización Series Documentales	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-020	Caracterización Series Documentales	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-21 Caracterización Series Documentales)
Formato	17-02-IF-22	NA	Formato de Planilla de Reparto y Recolección de Expedientes del Archivo Central	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-021	Formato de Planilla de Reparto y Recolección de Expedientes del Archivo Central	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-22 Formato de Planilla de Reparto y Recolección de Expedientes del Archivo Central)
Formato	17-02-IF-24	NA	Oficio	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-022	Oficio	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-24 Oficio)
Formato	17-02-IF-25	NA	Circular	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-023	Circular	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-25 Circular)
Formato	17-02-IF-26	NA	Memorando	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-024	Memorando	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-26 Memorando)

Formato	17-02-IF-27	NA	Diagnóstico para Depósitos de Archivos Sistema Integrado de Conservación	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-025	Diagnóstico para Depósitos de Archivos Sistema Integrado de Conservación	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-27 Diagnóstico para Depósitos de Archivos Sistema Integrado de Conservación)
Formato	17-02-IF-29	NA	Planilla de Verificación de Limpieza para Unidades de Almacenamiento	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-026	Planilla de Verificación de Limpieza para Unidades de Almacenamiento	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-29 Planilla de Verificación de Limpieza para Unidades de Almacenamiento)
Formato	17-02-IF-30	NA	Planilla de Verificación de Limpieza en la Áreas de Depósito de Archivo	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-027	Planilla de Verificación de Limpieza en la Áreas de Depósito de Archivo	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-30 Planilla de Verificación de Limpieza en la Áreas de Depósito de Archivo)
Formato	17-02-IF-31	NA	Caracterización de Deterioro Biológico	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-028	Caracterización de Deterioro Biológico	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-31 Caracterización de Deterioro Biológico)
Formato	17-02-IF-32	NA	Planilla de Reporte de Intervenciones Menores	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-029	Planilla de Reporte de Intervenciones Menores	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-32 Planilla de Reporte de Intervenciones Menores)
Instructivo	NA	14-IT-002	Administración de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado	1	Incorporación

10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	NA	10-PD-006	Gestión de la Caja Menor del Nivel Central de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C	1	Incorporación

11. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	14-02-PD-015	NA	Gestión de Problemas	1	Eliminación
Procedimiento	NA	08-PD-013	Gestión de Problemas de Servicios TIC	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 14-02-PD-015 Gestión de Problemas)
Procedimiento	17-03-PD-001	NA	Otorgar Acceso a Medios de Procesamiento de Información	2	Eliminación
Procedimiento	NA	08-PD-017	Otorgar Acceso a Medios de Procesamiento de Información	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-03-PD-001 Otorgar Acceso a Medios de Procesamiento de Información)
Procedimiento	NA	08-PD-014	Gestión de Cambios de TI	1	Incorporación
Procedimiento	NA	08-PD-015	Implementación de Soluciones Informáticas en ambiente de producción	1	Incorporación
Procedimiento	NA	08-PD-016	Formulación y viabilización de proyectos para el desarrollo de soluciones informáticas	1	Incorporación

Formato	14-01-IF-001	NA	Catálogo de Servicios de TI	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-64301 del 15 de septiembre)
Formato	17-03-IF-001	NA	Acceso a Sistemas de Información	1	Eliminación
Formato	NA	08-IF-022	Documento de Necesidades de Sistemas De Información	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-03-IF-001 Acceso a Sistemas de Información)
Formato	14-02-IF-010	NA	Solicitud de Cambio RFC	1	Eliminación
Formato	NA	08-IF-017	Solicitud de Cambio SC - RFC	1	Incorporación (Reemplaza el formato 14-02-IF-010 Solicitud de Cambio RFC)
Formato	NA	08-IF-013	Análisis de Problemas	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-014	Base de errores conocidos de Servicios TIC	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-015	Matrices de urgencia, impacto y prioridad	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-016	Plan de mejora TIC	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-018	Acta de entrega de soluciones informáticas	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-019	Documento de Análisis y Especificaciones de Requerimientos	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-020	Plan de Pruebas de Soluciones Informáticas	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-021	Plan de Proyectos de Sistemas de Información	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-023	Entrevista Para el Levantamiento de Necesidades	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-024	Formato Aprovisionamiento de Infraestructura	1	Incorporación
Guía - Metodología	NA	08-MG-001	Metodología para la Gestión de los Riesgos de Seguridad Digital	1	Incorporación
Instructivo	14-02-IT-002	NA	Escalamiento Proveedor Comunicación Inalámbrica	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-64301 del 15 de septiembre)
Instructivo	17-03-IT-002	NA	Creación de Usuarios en el Directorio Activo en el Dominio NVC	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-64301 del 15 de septiembre)

12. OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
Tipo de documento	Código antiguo	Código nuevo	Nombre	Versión	Tipo de afectación
Procedimiento	15-04-PD-002	NA	Elaboración de Estados Financieros y Libros Oficiales	2	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 16 de septiembre)
Formato	15-03-IF-006	NA	Formato de Pago a Terceros para Trámite ante la Dirección Financiera	2	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 16 de septiembre)
Formato	15-03-IF-008	NA	Solicitud de Programación del PAC Inicial	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 16 de septiembre)

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

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.

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 a las 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 diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Resolución Número 003 (Noviembre 13 de 2020)

“Por la cual se crean el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación y el Equipo Técnico de Gestión de la Información Estadística, como instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la resolución 857 del 1 de abril de 2019, “por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito”, artículos 3 y 19,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG para el orden nacional y se hace extensiva su implementación a las entidades territoriales.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 establece “*el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG como una herramienta para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar, controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio*”.

Que en cumplimiento de la anterior directriz se expidió la resolución 857 de 2019 y adicionalmente la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación del Distrito, en el capítulo 3 impartió directrices para el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

Que la resolución 857 de 2019, modificada por la Resolución 1772 de 2020, establece en su artículo 19:

“Conformación. La conformación o creación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, será propuesta por el líder de la política competente, quien lo llevará a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El (La) Secretario (a) de Educación del Distrito, delega a los líderes de cada una de las políticas de MIPG, la creación, mediante acto administrativo, de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, previamente aprobados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancias de apoyo al mismo, para el ejercicio de sus funciones.

Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 1: La propuesta de conformación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional que se lleven a Comité, deben estar estructurados con mínimo la siguiente información: Normatividad que les aplica, conformación, periodicidad de las reuniones y funciones específicas, lo cual será la base para la posterior creación del acto administrativo de adopción.

Parágrafo 2: El acto administrativo de conformación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional deberá contar con visto bueno del Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando así la verificación de las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.”