

Que, no obstante, para la fecha se encuentran pendientes acciones por parte del sujeto de reparación colectiva Grupo Distrital de Seguimiento e Incidencia al Auto092 “Mujer y Desplazamiento Forzado” – GD-SIA092 y el sujeto de reparación colectiva Asociación de Mujeres Afro por la Paz AFROMUPAZ orientadas a ejecutar totalmente las propuestas presentadas respecto de algunos componentes que de conformidad con el procedimiento establecido en las Resoluciones No. 022 del 29 de octubre de 2021 y 006 de 13 de agosto de 2021 se realizan en la modalidad de dos pagos.

Que con el ánimo de garantizar la ejecución plena de las medidas de reparación a cargo del Distrito se considera necesario ampliar el plazo de la ejecución de las resoluciones N. 022 de 2021 y No. 006 de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2022, con el ánimo de contar con el tiempo razonable para que se acredite el cumplimiento de requisitos requeridos para el reconocimiento y pago de las medidas, y de esa forma garantizar el avance en cumplimiento de los Planes de Reparación Colectiva -PIRC.

En ese orden se modificará el plazo planteado en el artículo 12 de las Resoluciones 022 de 2021 y 006 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. El texto del artículo 12 de la Resolución No. 022 del 29 de octubre de 2021, expedida por el Alto Consejero de Paz, Víctimas y Reconciliación quedará así:

“ARTÍCULO 12. Plazo. El procedimiento de reconocimiento y pago de medidas de reparación colectiva relacionadas con la implementación de acciones por el fortalecimiento organizativo dirigidos al sujeto con Plan Integral de Reparación Colectiva – PIRC, territorializado en Bogotá, adoptado mediante la presente resolución, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.”

Artículo 2. El texto del artículo 12 de la Resolución No. 006 del 13 de agosto de 2021, expedida por el Alto Consejero de Paz, Víctimas y Reconciliación quedará así:

“ARTÍCULO 12. Plazo. El procedimiento de reconocimiento y pago de medidas de reparación colectiva relacionadas con la implementación de acciones por el fortalecimiento organizativo dirigidas al sujeto con Plan Integral de Reparación Colectiva en Bogotá, territorializado en Bogotá,

adoptado mediante la presente resolución, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.”

Artículo 3. Comunicar el contenido de este acto a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la sede de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011),

Artículo 4. Contra la presente Resolución no proceden recursos.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO FERNANDO PEÑA CASTILLO

Alto Consejero de Paz, Víctimas y Reconciliación (e)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

RESOLUCIÓN N° 005 (24 de diciembre de 2021)

“Por la cual se modifica el mapa de procesos de la SED, se adoptan las caracterizaciones de los procesos que lo componen 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, 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 secretaria de educación”*, se considera pertinente

- Actualizar la versión 8 – V8- del mapa de procesos compuesto por 18 procesos, la cual es reemplazada por la versión 9 –V9- compuesta por 22 procesos y 5 subprocesos, debido a la necesidad de alinear los procesos a lo exigido en las políticas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, haciendo necesaria la derogatoria de los artículos primero, segundo y tercero de la Resolución 002 del 2 de agosto de 2018.
- Adoptar las caracterizaciones de los 22 procesos y 5 subprocesos de la Entidad, elaboradas por la Oficina Asesora de Planeación y validadas con las áreas competentes y aprobadas por el líder respectivo, compuestas por el objetivo, alcance, líder del proceso, ciclo PHVA, indicadores y recursos.
- Modificar la estructura de los códigos de todos los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con el nuevo mapa de procesos.

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 el contenido de la presente resolución fue puesto a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, adoptado mediante Resolución 857 del 1 de abril de 2019, y esta instancia recomendó la actualización

del mapa de procesos tal como consta en el Acta 006 del 21 de diciembre de 2021.

En mérito de lo anteriormente expuesto el jefe de la Oficina Asesora de Planeación,

RESUELVE:

Artículo 1. ACTUALIZAR el mapa de procesos a la versión 9, de la siguiente manera:

Procesos Estratégicos

- Planeación Estratégica
- Comunicación Institucional
- Participación Ciudadana
- Integridad y Control Disciplinario
- Servicio Integral a la Ciudadanía

Procesos Misionales

- Articulación Interinstitucional
- Acceso y Permanencia Escolar
 - Subproceso Infraestructura y Dotaciones Escolares
 - Subproceso Ruta de Acceso y Permanencia Escolar

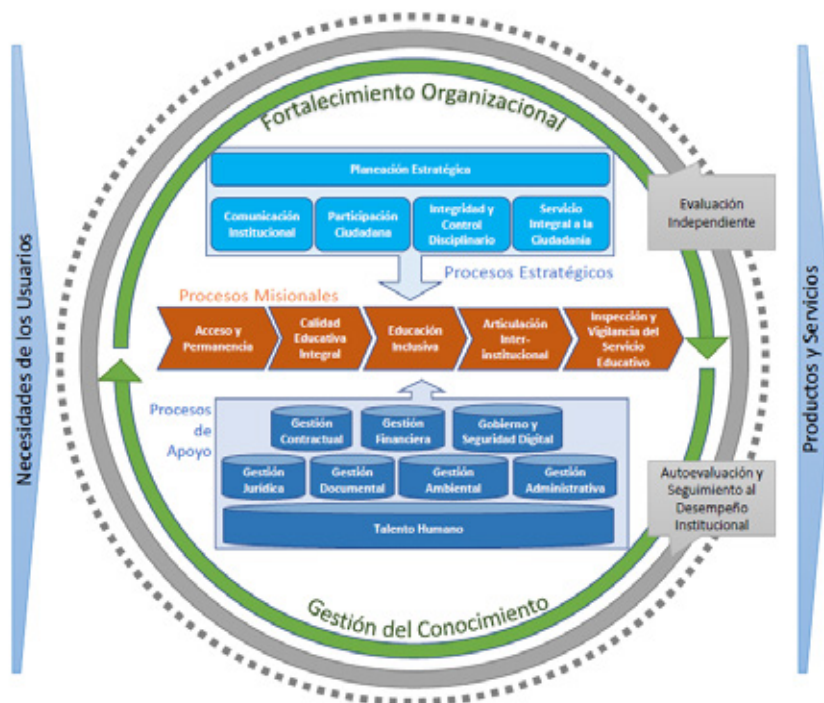
- Calidad Educativa Integral
 - Subproceso Gestión Pedagógica
 - Subproceso Innovación y Desarrollo de competencias
 - Subproceso Evaluación
- Educación Inclusiva
- Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo

Procesos de Apoyo

- Gestión Contractual
- Gobierno y Seguridad Digital
- Gestión Financiera
- Talento Humano
- Gestión Administrativa
- Gestión Jurídica
- Gestión Documental
- Gestión Ambiental

Procesos de Evaluación y Mejora

- Seguimiento y Autoevaluación del Desempeño Institucional
- Evaluación Independiente
- Fortalecimiento Organizacional
- Gestión del Conocimiento



Artículo 2. 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 21	Caracterizaciones - CP	001
	Normograma – NG	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. Para el caso de los procesos que contengan subprocesos, la primera parte de la estructura del código llevará el número del proceso, seguido de un punto y la secuencia numérica, de acuerdo con el número de subprocesos que contenga.

Parágrafo 3. El ajuste de los códigos de los documentos del manual de procesos y procedimientos, se realizará de manera masiva por parte del proveedor del aplicativo del Sistema de Gestión, de acuerdo con la nueva estructura y los nuevos procesos. Se entenderá que el nuevo código es el que reasigna el documento al proceso.

Parágrafo 4. El inventario de documentos con los nuevos códigos es un anexo que hace parte integral de esta resolución.

Artículo 3. ADOPTAR las caracterizaciones de los 22 procesos y 5 subprocesos relacionados en el artículo 1º de la presente resolución.

CÓDIGO	DOCUMENTO
01-CP-001	Caracterización del Proceso de Planeación Estratégica
02-CP-001	Caracterización del Proceso de Comunicación Institucional
03-CP-001	Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana
04-CP-001	Caracterización del Proceso de Integridad y Control Disciplinario
05-CP-001	Caracterización del Proceso de Servicio Integral a la Ciudadanía
06-CP-001	Caracterización del Proceso de Articulación Interinstitucional
07-CP-001	Caracterización del Proceso de Acceso y Permanencia Escolar
07.1-CP-001	Caracterización del Subproceso Infraestructura y Dotaciones Escolares
07.2-CP-001	Caracterización del Subproceso Ruta de Acceso y Permanencia Escolar
08-CP-001	Caracterización del Proceso de Calidad Educativa Integral
08.1-CP-001	Caracterización del Subproceso Gestión Pedagógica
08.2-CP-001	Caracterización del Subproceso Innovación y Desarrollo de competencias
08.3-CP-001	Caracterización del Subproceso Evaluación
09-CP-001	Caracterización del Proceso Educación Inclusiva
10-CP-001	Caracterización del Proceso de Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo
11-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Contractual
12-CP-001	Caracterización del Proceso de Gobierno y Seguridad Digital
13-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Financiera
14-CP-001	Caracterización del Proceso de Talento Humano
15-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa
16-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica
17-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Documental
18-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental
19-CP-001	Caracterización del Proceso de Seguimiento y Autoevaluación del Desempeño Institucional
20-CP-001	Caracterización del Proceso de Evaluación Independiente

21-CP-001	Caracterización del Proceso de Fortalecimiento Organizacional
22-CP-001	Caracterización del Proceso de Gestión del Conocimiento

Artículo 4. 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 5. 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 6. 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 y contratistas que intervienen en ellos.

Artículo 7. 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 8. Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

Artículo 9. Los indicadores asociados a las caracterizaciones de las que trata el artículo tercero constituirán el tablero de indicadores oficial de la Secretaría de Educación del Distrito.

Parágrafo. El tablero de indicadores se actualizará en la medida en que se incluyan, modifiquen o eliminen indicadores asociados a los procesos.

Artículo 10. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los (24) veinticuatro días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCION N° DCO-078735 (22 de diciembre de 2021)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo del artículo 4 del Decreto 834 de 2018, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en la Resolución No. DCO061586 del 29 de diciembre de 2021, proferida por la Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, el acto administrativo relacionado en el anexo No.1, corresponde a los registros de deuda del impuesto Ica, Predial y Vehículos y/o sanciones por concepto de depuración por de costo-beneficio, se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el