

REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - OFICINA
ASESORA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN N° 001 (29 de abril de 2022)

“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 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, las dependencias de la Entidad realizaron requerimientos relacionados con la actualización de sus documentos que fueron atendidos por la Oficina Asesora de Planeación y que resultaron en: incorporar 4 procedimientos, modificar 2 procedimientos, eliminar 2 formatos, incorporar 4 formatos, modificar 3 formatos, eliminar 2 guías – metodologías, incorporar 1 guía – metodología y modificar 2 manuales.

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Guía - Metodología	01-MG-002	Metodología de Administración del Riesgo	1	Eliminación
Guía - Metodología	01-MG-003	Metodología para la Administración del Riesgo	1	Incorporación (Reemplaza la guía - metodología 01-MG-002 Metodología de Administración del Riesgo)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	21-IF-011	Normograma Procesos	1	Incorporación

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	18-PD-001	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	2	Modificación
Formato	18-IF-004	Plan de Transporte RESPEL	2	Modificación
Formato	18-IF-006	Registro de Gestión Externa de RESPEL	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de acta de eliminación del 6 de abril 2022)
Formato	18-IF-008	Recepción y despacho de RESPEL	1	Incorporación
Manual	18-MN-001	Manual para la Implementación del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos	2	Modificación

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-030	Instauración y Atención de Quejas por Presuntas Conductas de Acoso Laboral ante el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación del Distrito	2	Modificación
Formato	14-IF-016	Matriz de Accidentes e Incidentes de Trabajo	2	Modificación

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	14-IF-022	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Eliminación
Formato	14-IF-040	Planes o Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Incorporación (Reemplaza el formato 14-IF-022 Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Formato	14-IF-031	Control de Quejas por Presunto Acoso Laboral	2	Modificación
Guía - Metodología	14-MG-007	Protocolo General de Bioseguridad para hacer frente a la pandemia ocasionada por el Coronavirus Covid-19 para los funcionarios administrativos y contratistas de los niveles Central y Local de la Secretaría de Educación del Distrito	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de aplicativo ISOLUCION del 28 de abril 2022)

OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-047	Inscripción y Actualización en el Escalafón Docente Oficial	1	Incorporación
Procedimiento	14-PD-048	Reubicación y Ascenso en el Escalafón Docente Oficial	1	Incorporación

OFICINA DE NÓMINA				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-046	Certificaciones Expedidas por la Oficina de Nómina	1	Incorporación

OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP				
PROCESO GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Manual	12-MN-001	Manual de la Política General de Gestión de Seguridad de la Información	2	Modificación

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD				
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-PD-015	Registro de Operaciones de Propiedad, Planta y Equipo de Bienes Inmuebles	1	Incorporación
Formato	13-IF-008	Formulario de Actualización datos de Terceros Personas Naturales para Contratos de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	1	Incorporación

Artículo 2. 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 3. Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implemen-

tación, 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 del sistema de gestión, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 4. 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 5. 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 6. Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

Artículo 7. 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 (29) veintinueve días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 369 (11 de mayo de 2022)

“Por la cual se adopta la Política de Protección y Tratamiento de Datos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En uso de sus facultades legales, y en especial lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en el literal k) del artículo 17 y literal f) de la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, el artículo 47 de los Estatutos Sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el artículo 5º del Acuerdo 07 de 2021 de la Junta Directiva de la Empresa, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra la protección de los datos personales como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar, a buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellos en los bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.

Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “*Régimen General de Protección de Datos Personales*” y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, consagran la necesidad de garantizar de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data y establecen como deberes de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, adoptar una política interna para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas que rige la materia, así como la atención de consultas y reclamos.

Que el Artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, establece “*Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada*”.

Que conforme con la definición de “*Responsable de Tratamiento*”, establecida en el literal e. del Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, la Empresa Metro de Bogotá S.A. es responsable del tratamiento de datos personales.

Que el Artículo 2.2.2.25.3.1. “*Políticas de Tratamiento de la información*” del Decreto 1074 de 2015 establece que “*los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas. Las políticas de tratamiento de la información deberán constar en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y ser puestas en conocimiento de los Titulares*”.

Que mediante la Resolución No. 112 de 2018 de la Empresa Metro de Bogotá S.A. se adoptó la Política de Protección y Tratamiento de Datos en su versión 1.

Que en el Artículo 2 de la Resolución No. 112 de 2018 de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se designó como Oficial de Protección y Tratamiento de Datos Personales a la Gerente de Comunicaciones y Ciudadanía.

Que el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, mediante el cual se estableció la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., fue modificado