

RESOLUCIÓN N° 001 (29 de marzo de 2023)

“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 4138 del 13 de diciembre de 2022 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 310 de 2022, 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 310 de 2022, 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 4138 del 13 de diciembre de 2022, la Secretaría 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, única y exclusivamente para la incorporación, modificación y eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED”*.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, 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 5 procedimientos, modificar 5 procedimientos, eliminar 2 procedimientos, incorporar 3 formatos, modificar 9 formatos, incorporar 1 guía – metodología, eliminar 1 instructivo e incorporar 16 normogramas.

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, de acuerdo con las disposiciones de la Resolución 0790 del 8 de marzo de 2023 *“Por la cual se*

efectúa un encargo de funciones de un empleo de libre nombramiento y remoción de la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito a SHARYK ROMERO CALDERÓN”, el funcionario Sharyk Romero Calderón se encuentra encargado como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

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:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	01-NG-001	Normograma del Proceso Planeación Estratégica	1	Incorporación
Procedimiento	01-PD-009	Formulación, Reformulación o Ajuste a Políticas Públicas en las que la Entidad Participa	1	Incorporación

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	18-NG-001	Normograma del Proceso Gestión Ambiental	1	Incorporación

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	19-NG-001	Normograma del Proceso Seguimiento y Autoevaluación del Desempeño Institucional	1	Incorporación
Procedimiento	19-PD-002	Procedimiento para el Reporte de seguimiento a las políticas públicas en las que la entidad participa	2	Modificación

4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	21-NG-001	Normograma del Proceso Fortalecimiento Organizacional	1	Incorporación
Formato	21-IF-017	Informe de Sostenibilidad del Manual de Procesos y Procedimientos	1	Incorporación

5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	22-NG-001	Normograma del Proceso Gestión del Conocimiento	1	Incorporación

6. OFICINA ASESORA JURÍDICA				
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	16-NG-001	Normograma del Proceso Gestión Jurídica	1	Incorporación

7. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN				
PROCESO DE INTEGRIDAD Y CONTROL DISCIPLINARIO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	04-NG-001	Normograma del Proceso Integridad y Control Disciplinario	1	Incorporación

8. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
PROCESO GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	12-NG-001	Normograma del Proceso Gobierno y Seguridad Digital	1	Incorporación
Procedimiento	12-PD-001	Gestión de la Capacidad de Servicios TIC	2	Modificación
Procedimiento	12-PD-025	Práctica Gestión de Incidentes de Hardware en el Puesto de Trabajo	1	Incorporación
Formato	12-IF-001	Informe de Capacidad de Servicios TIC	2	Modificación
Formato	12-IF-009	Solicitud de Acceso Remoto	2	Modificación
Formato	12-IF-010	Reporte de Novedades para Acceso a Medios de Procesamiento de Información	2	Modificación
Formato	12-IF-034	Lista de Chequeo Incidentes de Hardware Puesto de Trabajo Nivel de Soporte 1	1	Incorporación
Formato	12-IF-035	Lista de Chequeo Incidentes de Hardware Puesto de Trabajo Nivel de Soporte 2	1	Incorporación

9. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	06-NG-001	Normograma del Proceso Articulación Interinstitucional	1	Incorporación

10. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO				
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	06-PD-005	Sistema de Alianzas y Cooperación Escolar -SACE- en las IED y dependencias de la SED	1	Incorporación

11. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA				
PROCESO DE CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	08-NG-001	Normograma del Proceso Calidad Educativa Integral	1	Incorporación

12. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA				
PROCESO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	09-NG-001	Normograma del Proceso Educación Inclusiva	1	Incorporación

13. SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA				
PROCESO DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	07-NG-001	Normograma del Proceso Acceso y Permanencia Escolar	1	Incorporación

14. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	14-NG-001	Normograma del Proceso de Talento Humano	1	Incorporación
Procedimiento	14-PD-018	Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	2	Modificación
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	3	Modificación
Procedimiento	14-PD-034	Liquidación y Cobro de Incapacidades Ante la Fidupervisora	2	Modificación
Formato	14-IF-014	Informe Investigación de Accidentes	2	Modificación
Formato	14-IF-043	Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo	2	Modificación

15. OFICINA DE PERSONAL				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-054	Prórroga de Nombramientos de Docentes Provisionales	1	Incorporación

16. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	11-NG-001	Normograma del Proceso Gestión Contractual	1	Incorporación

17. OFICINA DE CONTRATOS				
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-PD-003	Declaratoria de Incumplimiento para la Imposición de Multa, Cláusula Penal, Caducidad y/o Afectación de la Garantía Única de Cumplimiento	1	Eliminación
Procedimiento	11-PD-006	Trámite Administrativo Especial para la Declaratoria de Incumplimientos e Imposición de Medidas Contractuales	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 11-PD-003 Declaratoria de Incumplimiento para la Imposición de Multa, Cláusula Penal, Caducidad y/o Afectación de la Garantía Única de Cumplimiento)

18. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	17-IF-006	Circular	2	Modificación
Formato	17-IF-022	Memorando	2	Modificación
Formato	17-IF-023	Oficio	2	Modificación
Instructivo	17-IT-003	Guía técnica para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en la SED	1	Eliminación
Guía - Metodología	17-MG-001	Guía para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en la Secretaría de Educación del Distrito	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-IT-003 Guía técnica para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en la SED)

19. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO				
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	05-IF-003	Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de Trámites, OPAS o Servicios	2	Modificación

20. DIRECCIÓN FINANCIERA				
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Normograma	13-NG-001	Normograma del Proceso Gestión Financiera	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, 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 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/o 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 marzo de dos mil veintitrés (2023).

SHARYK ROMERO CALDERÓN

Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

VEEDURÍA DISTRITAL

RESOLUCIÓN Nº 047 (14 de marzo de 2023)

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en la Veeduría Distrital y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad “

LA VEEDORA DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 121 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el literal m) del artículo 4° del Acuerdo Distrital 024 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que, así mismo, según lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 *Ibídem*, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras, con la persona que, al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019 que modifica el artículo 31 numeral 4° de la Ley 909 de 2004, prevé que los procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil comprenden la elaboración en estricto orden de mérito de la lista de elegibles, con base en los resultados de las pruebas; lista que tendrá una vigencia de dos (2) años, excepto casos excepcionales. *“Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de*

cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, mediante Acuerdo No. 20201000004156 del 30 de diciembre de 2020 modificado por el Acuerdo 20211000000466 del 02 de febrero de 2021, dispuso adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva de cinco (5) empleos con cinco (5) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Veeduría Distrital en los Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4.

Que, cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 2021RES400.300.24-11063 del 17 de noviembre de 2021, por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el código OPEC Nro. 137434 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Veeduría Distrital, ofertado a través de los Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4.

Que el 28 de noviembre de 2021, la citada lista de elegibles cobró firmeza individual para efectuar el/los nombramientos(s) en periodo de prueba, en estricto orden de mérito, de conformidad con el puntaje obtenido por la(s) persona(s) que ocupa(n) un lugar de elegibilidad.

Que mediante Resolución 238 del 13 de diciembre de 2021 la señora **JAZMÍN ANDREA CUMBE PASTRANA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.232.928 fue nombrada en ascenso en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa de la Veeduría Distrital para desempeñar el cargo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01, en la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, ofertado con la OPEC No. 137432, del Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4, lo que ocasionó la vacancia temporal del cargo **TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 01**, del cual era titular, mientras se producía la calificación de su período de prueba y finalizaba la situación administrativa que dio origen a la vacancia temporal.

Que la señora **JAZMÍN ANDREA CUMBE PASTRANA**, superó el periodo de prueba el cargo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01**, en la planta global de empleos de la Veeduría Distrital.