

| DESCRIPCION RECOMENDACIONES | ANÁLISIS DE CAUSAS | ACCIONES DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA META | FORMULA INDICADOR DE | PERIODO DE EJECUCIÓN | | FECHA SEGUIMIENTO | % AVANCE | OBSERVACIONES DE LA | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO |
|--|---|---|-------------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------|-------------------|----------|--|------------------------------|
| | | | | | | FECHA DE INICIACIÓN METAS | FECHA TERMINACIÓN METAS | | | | |
| 1. Suscribir y efectuar Seguimiento a los acuerdos de gestión por parte de los gerentes públicos. | Desconocimiento de los gerentes públicos para suscribir y efectuar los acuerdos de Gestión, que han ingresado a la entidad por el cambio de gobierno. | 1. Enviar correo electrónico a los gerentes públicos recordando que deben enviar la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión a la secretaría de talento humano. | GEFI - GESTIÓN ORGANIZACIONAL | 100% de los acuerdos de gestión suscritos y con seguimiento | 5 Acuerdos de gestión suscritos y con seguimientos. | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 100% | seguimiento a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la SED. Se envió correo recordando a los gerentes públicos la evaluación de los acuerdos de gestión y la suscripción de | |
| 2. Fortalecer desde el nivel directivo las actividades de gestión ética y de sostenimiento del sistema de control interno. | Falta de tiempo para participar en las actividades éticas | 1. Realizar actividades éticas donde se involucre a los directivos y funcionarios en las actividades éticas. 2. Asistir a las reuniones de agentes de cambio. | GEFI - GESTIÓN ORGANIZACIONAL | 100% Actividades Éticas Desarrolladas 100% de actividades de sistema de control interno desarrolladas | Cumplimiento de actividades éticas | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 100% | Apoyo en la convocatoria de charlas éticas realizadas. Apoyo y motivación a funcionarios para participar en las actividades de la semana de la integridad. Participar en la clausura de la semana de la integridad. Apoyo y motivación a funcionarios en la participación de las pautas éticas. Asistencia a | |
| 3. Realizar análisis y evaluación de los resultados de cumplimiento en oportunidad de respuesta a PQRSD de su área y enviar mensualmente a la Gerencia de Control Interno de Gestión la formulación y seguimiento a las correspondientes acciones de mejora implementadas. Seguir trabajando con el porcentaje de cumplimiento de PQRSD en el SIGOB. | Durante el 2019 se realizó la implementación de la nueva versión del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC 2) | 1. Enviar mensualmente a control interno resultado de oportunidad en la respuesta a los pqrs y las estrategias definidas que se utilizan en el cumplimiento del indicador de oportunidad en la respuesta. | GEFI - ATENCIÓN AL CIUDADANO | 100% en el envío mensual a la gerencia de control interno de gestión de informe de atención al ciudadano. Enviar a la gerencia de control interno de gestión las acciones de mejoras implementadas cuando se amerite el levantamiento | 12 informes de estadísticas enviadas a control interno de gestión | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 100% | Envío mensual a través de correo electrónico a secretaría general quienes reportan a control interno de gestión el informe de estado de las PQRS | |
| 4. Mantener actualizada en el SUI la información estadística requerida en el módulo de datos de operación | 100% de ingreso de las estadísticas en el SUI | 1. Mensualmente Ingresar la estadística de los tramites en el SUI. | GEFI - ATENCIÓN AL CIUDADANO | 100% de estadísticas mensuales ingresadas en el SUI | 12 Informes de estadísticas ingresados en el SUI | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 100% | Se ingresó en el SUI las estadísticas de gestión de operación de datos el 4 de | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|-----------------|------------------|---------------------|-------------|---|--|
| <p>5. Continuar impulsando las actividades de control a las IED para garantizar el adecuado manejo de los fondos educativos y el pago oportuno de los impuestos Distritales.</p> | <p>No se tenía en cuenta otros controles que permitieran fortalecer el seguimiento de los fondos de servicios educativos.</p> | <p>1. Elaborar circular dirigida a las instituciones educativas para el manejo de los recursos. 2. convocar charla con las IED que se trate de las implicaciones de la no presentación de los impuestos. 3. Acompañamiento a las IED para la verificación del manejo de los fondos educativos.</p> | <p>GEFI - FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</p> | <p>100% Acompañamiento a las IED</p> | <p>No de IED Visitadas/total de IED</p> | <p>1-feb-20</p> | <p>31-dic-20</p> | <p>Enero 5 2021</p> | <p>100%</p> | <p>Se elaboró y publicó circular. N°0006 de 2020 dirigido a las instituciones educativas para la disposición sobre la administración de fondo de servicios educativos. Se realizaron durante el 2020 153 acompañamiento a las IED para la verificación del manejo de los</p> | |
| <p>6. Incorporar en las propuestas del Plan de Desarrollo 2020-2023 los proyectos que no pudieron ejecutarse en un 100% durante el cuatrienio. En caso de no ser viables para el próximo periodo documentar las justificaciones técnicas</p> | <p>No se cumplieron al 100% las metas de todos los proyectos del plan de desarrollo 2016-2019.</p> | <p>Realizar mesas de trabajo para definir los proyectos del plan de desarrollo 2020-2023. (Se ha tenido en cuenta en las reuniones previas incorporar en el plan de desarrollo los proyectos que no pudieron desarrollarse en un 100%)</p> | <p>GEFI - GESTIÓN ESTRATÉGICA</p> | <p>Incorporar el 100% de los proyectos que no se pudieron ejecutar en las propuestas del plan de desarrollo.</p> | <p>N° de Proyectos Propuestos / N° de proyectos que no alcanzaron la meta</p> | <p>1-feb-20</p> | <p>31-jul-20</p> | <p>Enero 5 2021</p> | <p>100%</p> | | |
| <p>7. Realizar acciones tendientes a lograr la apropiación e implementación de los lineamientos dispuestos en el procedimiento para el control de los servicios no conformes.</p> | <p>Falta de apropiación del procedimiento de control de servicio no conforme</p> | <p>1. Revisar la matriz de producto no conforme existente. 2. Reunión (Capacitación) con los enlaces de calidad de todos los procesos que conforman la SED. 3. mesa de trabajo con los funcionarios de atención al ciudadano de la SED para explicar el procedimiento de producto no conforme. 4. Realizar nota de servicio o producto no conforme en el boletín de calidad de la SED.</p> | <p>GEFI - GESTIÓN ORGANIZACIONAL</p> | <p>Apropiación e implementación del procedimiento de producto no conforme</p> | <p>Cumplimiento en el reporte de servicios no conformes</p> | <p>1-feb-20</p> | <p>31-dic-20</p> | <p>Enero 5 2021</p> | <p>90%</p> | <p>1° Se realiza seguimiento trimestral a la matriz de servicio no conforme. 2° Nota relacionada con producto no conforme en el boletín interno de calidad de la secretaría de educación.</p> | |
| <p>8. Efectuar seguimiento y monitoreo a la aplicación de los lineamientos de protección de datos personales en las IED.</p> | <p>Nuevos lineamientos de gestión documental para la aplicación en las IED de la ley de protección de datos</p> | <p>1. Recordar a los rectores de las IED a través de circular la implementación del formulario de autorización de datos personales. 2. Hacer seguimiento a las IED de la implementación del formulario a través de la auditoría de matrícula.</p> | <p>GEFI - COBERTURA</p> | <p>100% de IED con Auditoría de matrícula</p> | <p>153 IED Auditadas</p> | <p>1-feb-20</p> | <p>31-dic-20</p> | <p>Enero 5 2021</p> | <p>80%</p> | <p>Debido a la emergencia sanitaria presentada durante el 2020, no fue posible realizar las auditorías presenciales a las instituciones educativas, sin embargo se envió oficio remitido por gestión documental con la normativa y anexo los formatos para diligenciar por</p> | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|---|--|----------|-----------|--------------|------|---|
| 9. Socializar al interior de su proceso la información relacionada con el SGC(sistema de gestión de calidad), SGA (sistema de gestión ambiental Y SIC (sistema de control interno) | N/A | 1. Comité de calidad con los líderes de proceso. 2. Boletín de calidad. 3. Revisión trimestral de procesos. | GEFI - GESTIÓN ORGANIZACIONAL | Mantener certificado de Calidad | 4 Auditorias internas de calidad recibidas. | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 100% | acompañamiento a los procesos para la revisión de la documentación del SGC. Se recibió auditoría externa de calidad para la secretaría de educación y la alcaldía distrital. Se realizó comités de calidad para revisión del SGC. |
| 10. Fortalecer la implementación de acciones establecidas para el seguimiento, monitoreo y control de los riesgos y oportunidades, acorde con la política de administración de riesgos de la entidad y las directrices de función pública. | Desconocimiento por parte de los nuevos funcionarios en la administración de riesgos | 1. Sencibilización a los nuevos funcionarios en temas de riesgos. 2. Visita a los diferentes procesos de la secretaria de educación para revisar la matriz de riesgos y oportunidades. 3. Seguimiento trimestral a la matriz riesgos y oportunidades. | GEFI - GESTIÓN ORGANIZACIONAL | 100% de seguimientos realizados a la matriz de riesgos y oportunidades. | 4 seguimientos realizados en el periodo- | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 100% | Seguimiento trimestral a los procesos para revisión y seguimiento a la matriz de riesgos y oportunidades. Documentación de nuevos riesgos y oportunidades. Nota en el boletín de calidad relacionada a riesgos y oportunidades. |
| 11. Fomentar el autocontrol en su área, efectuando análisis de causas e implementación de acciones trimestralmente por el no cumplimiento de las metas del plan de acción y por los seguimientos a pqr, riesgos y encuestas de satisfacción. | No se tuvieron en cuenta | 1.Divulgación del Procedimiento de Acciones a través de Correo Electrónico. - video tutorial. 2.Reunión (Capacitación) con los enlaces de calidad de todos los procesos. Donde se explique la metodología utilizada para el levantamiento de acciones (Los cinco porque). 3.Realizar recordatorios constantes del levantamiento de acciones, (muchas veces se generan mejoras en los procesos y no se documentan Generar las acciones) - a través de las visitas trimestrales, Boletín de calidad, mesas de | GEFI - GESTIÓN ORGANIZACIONAL | 100% de los seguimientos trimestrales realizado a los procesos. | 4 seguimientos realizados a los procesos | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 100% | Seguimiento trimestral a los procesos para revisión y seguimiento a las acciones implementadas. Promover la documentación de las acciones en todos los procesos. Mesas de trabajo con los procesos para revisión de acciones. Capacitación en la metodología de los porques. |
| 12. Mantener actualizada la información del SGC en el aplicativo Isolución y ajustar los formatos con la nueva imagen institucional (tener en cuenta la actualización de formatos en el SUIT) | Cambio en la imagen institucional por cambio de gobierno. | 1. Verificar que documentación hace falta por enviar aprobación en ISOLUCON. 2. Luego de verificada enviar información para que sea cargada en el sistema. | GEFI - GESTIÓN ORGANIZACIONAL | 100% de la información actualizada en Isolucion. | Cumplimiento en la actualización de la información en el Isolucion | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 70% | Se continua con el cargue de la documentación en el Aplicativo Isolución |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|--|---|----------|-----------|--------------|-----|---|
| 13. Efectuar las evaluaciones de desempeño laboral en los aplicativos dispuestos por la entidad | Por ingreso de nuevos funcionarios puede existir desconocimiento para suscribir y efectuar evaluaciones de desempeño. | 1. Enviar correo electrónico a los jefes de oficina recordando que deben enviar la suscripción y seguimiento de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a la secretaría de talento humano. | GEFI - GESTIÓN ORGANIZACIONAL | 100% de los funcionarios evaluados en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Ingresar todas las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la SED en el aplicativo | 1-feb-20 | 31-dic-20 | Enero 5 2021 | 90% | Se envió correo a los jefes de oficina recordando que deben realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios en las fechas establecidas. |
|---|---|--|-------------------------------|--|---|----------|-----------|--------------|-----|---|

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

AUDITOR CONTROL INTERNO: _____

Aprobación:05/02/2020

Version: 2,0