

		5. Comparar el número de funcionarios con evaluaciones definitivas realizadas de 2023 con las evaluaciones parciales del 1er. semestre de 2024	Nombre: Jorge Patiño Cargo: Técnico operativo	1 reporte con el comparativo de las evaluaciones definitivas 2023 vs. evaluaciones parciales 1er. semestre 2024	* Reporte comparativo de las evaluaciones definitivas 2023 con las evaluaciones parciales 1er. semestre 2024	N° de reportes emitidos / N° de reportes programados x 100	2/9/2024	30/9/2024	22/7/2024	100%	Base de datos de evaluación técnicos operativos IED y comparación de las evaluaciones definitivas 2023 con las evaluaciones parciales 1er. semestre 2024.		
Retroalimentar a las diferentes oficinas de la Secretaría de Educación el informe del análisis de Quejas IEDs con el fin de mitigarlas. Problema: No se retroalimenta a las diferentes oficinas de la Secretaría de Educación el informe del análisis de Quejas IEDs con el fin de mitigarlas.	1. Procedimiento desactualizado debido a que no se encuentra documentado la realización de la actividad de elaboración de Informe de quejas contra instituciones educativas y su posterior envío al proceso de atención al ciudadano para realiza el análisis y preparatr el informe mensual "Informe Oficina Atención al Ciudadano para posterior socialización a las diferentes áreas de las SED. MT	1. Identificar si ingresan quejas contra IE a la Secretaría de Educación por fuera del SAC	Nombre: Janner Castro Cargo: Profesional Universitario	1 mesa de trabajo para identificar si ingresan quejas contra IE por fuera del SAC	* Acta de reunión	N° de mesas realizadas / N° de mesas programadas x 100	26/2/2024	13/03/2024	22/7/2024	100%	Se realizó reunión el día 07 de mayo de 2024, con la oficina de Calidad Educativa y oficina de Cobertura. Acta # 0023		
		2. Establecer un lineamiento para el ingreso de aquellas quejas que no son radicadas a traves del SAC	Nombre: Janner Castro Cargo: Profesional Universitario	1 mesa de trabajo	* Acta de reunión	N° de mesas realizadas / N° de mesas programadas x 100	26/2/2024	13/03/2024	22/7/2024	100%	Se establecio lineamineto con las dependencias que reciben Quejas por fuera del SAC, se encuentra consignado en el acta # 0023 que se llevo a cabo el día 07 de mayo de 2024.		
		3. Revisar y actualizar la base de datos donde se consignan las quejas contra instituciones educativas en la oficina de IVC para seguir diligenciandola y que sirva de estadísticas para la realización del informe quejas contra instituciones educativas	Nombre: Pablo Morillo Cargo: Jefe Oficina IVC	1 mesa de trabajo para actualizar Base de datos de quejas contra IED	* Acta de reunión * Base de datos de quejas IE de IVC	N° de mesas realizadas / N° de mesas programadas x 100	26/2/2024	13/3/2024	22/7/2024	100%	Se mantiene actualizada el formulario de quejas en excel, con el detalle de los establecimientos educativos, los ejes tematicos mas detallados, y se toma como insumo para los informes trimestrales.		
		4. Estandarizar (incluir actividad en el procedimiento de quejas contra instituciones educativas) infome de quejas en la referente a: frecuencia de elaboración y envío, responsable, contenido del informe v el tratamiento de las	Nombre: Pablo Morillo Cargo: Jefe Oficina IVC Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico	1 procedimiento actualizado de quejas contra instituciones educativas	* Procedimiento de quejas contra instituciones educativas actualizado	N° de procedimientos actualizados / N° de procedimientos solicitados para actualización x100	01/03/2024	5/4/2024	22/7/2024	100%	Procedimiento SE-IV-P04 procedimiento para atención de quejas a instituciones o establecimientos educativos actualizado el 28/11/2024		
		5.Realizar informe de quejas contra IE y divulgar a las diferentes oficinas de la SED	Nombre: Pablo Morillo Cargo: Jefe Oficina IVC	4 informes de quejas contra instituciones educativas al año	* Informe de quejas contra Instituciones Educativas	N° de informe de quejas realizados / N° de informes programados x 100	01/03/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se realizaron 4 informes 1°,2°,3° y 4° trimestre.		
		6. Realizar mesas de trabajo trimestrales con las diferentes oficinas de la SED que atienden quejas contra IE	Nombre: Pablo Morillo Cargo: Jefe Oficina IVC	4 mesas de trabajo con los procesos de la SED que atienden quejas contra IE	* Acta de reunión	N° de mesas de trabajo realizadas/ N° de mesas de trabajo programadas x 100	01/03/2024	31/12/2024	22/7/2024	25%	Se delegó a funcionario de ofciina de IVC, para realizar las mesas de trabajo pendientes frente a los compromisos establecidos. Se realizo una mesa de trabajo con la oficina de cobertura y calidad educativa.		
		7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento solicitados a las IE que presentan el mayor número de quejas	Nombre: Pablo Morillo Cargo: Jefe Oficina IVC	2 seguimientos a los planes de mejoramiento solicitados a las IE	* Acta de seguimiento a las quejas presentadas * Plan Operativo IVC	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	01/03/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se envió oficio a las 10instituciones educativas que mas quejas presentaron durante la vigencia 2023, a las cuales se le solicitos a traves de oficio los seguimientos Se priorizaron 10 Instituciones Educativas y radicarón 8. Se realizó segundo seguimiento a los avances de las actividades de los planes de mejioramiento formulados.		

Realizar análisis de las tutelas recibidas en la Secretaría de Educación con el fin de identificar acciones. Problema: No se realiza planes de mejoramiento de las debilidades identificadas del análisis de las tutelas recibidas en la Secretaría de Educación.	1. Seguimiento inadecuado a las recomendaciones dejadas en el informe de tutelas. MD	1. Revisar la base de datos que actualmente se tiene para llevar la relación de tutelas que ingresan en la secretaría de educación, y que sirva de estadísticas para el informe de tutelas y toma de decisiones	Nombre: Francisco Romero Cargo: Asesor Externo Jurídico	1 mesa de trabajo para actualización de la base de datos de tutelas	* Acta de reunión	N° de mesas de trabajo realizadas / N° de mesas de trabajo programadas x 100	1/3/2024	12/4/2024	22/7/2024	100%	Se realizó actualización del archivo en excel en donde se consigna la información de las tutelas recibidas en la Secretaría de Educación y se solicito apoyo en elaboración de datos estadísticos.		
		2. Realizar mesas de trabajo con las areas que reciben mayor número de tutelas para identificar las causas y establecer acciones	Nombre: Francisco Romero Cargo: Asesor Externo Jurídico	1 mesa de trabajo con las areas que reciben mayor numero de tutelas	* Acta de reunión	N° de mesas de trabajo realizadas / N° de mesas de trabajo programadas x 100	15/4/2024	28/6/2024	22/7/2024	100%	Se realizó reunión con gestión administrativa docente - Fondo de prestaciones sociales para realizar el análisis de las tutelas presentadas a la dependencia con el acta de reunión N° 52 del 18/09/2024		
		3. Realizar seguimiento trimestral a las acciones establecidas para mitigar tutelas	Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	3 seguimientos a las acciones establecidas para mitigar las tutelas	* Acta de reunión	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos propuestos x 100	1/3/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se realizó revisión con el area de Fondo de Prestaciones sociales del magisterio. Acta de reunión 11 del 16 febrero de 2024.		
		4. Solicitar a los TICS creación de un forms para el alimentar base de datos con la información de las tutelas recibidas en la Secretaría de Educación	Nombre: Francisco Romero Cargo: Asesor Externo Jurídico	1 solicitud realizada para la creación de forms diligenciamiento información de tutelas	* Solicitud realizada por correo electrónico / GPLI	N° de solicitud realizadas / N° de solicitudes programadas x 100	15/4/2024	28/6/2024	22/7/2024	50%	Se realizó actualización del archivo en excel en donde se consigna la información de las tutelas recibidas en la Secretaría de Educación y se solicito apoyo en elaboración de datos estadísticos.		
		5. Realizar Informe de tutelas semestral	Nombre: Karen - Oscar Lozano Cargo: Gestión	2 informes sobre el estado de tutelas	* Informe de tutelas	N° de informes emitidos / N° de informes programados x 100	2/7/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se realizó informe de tutelas semestral con la información contenida en la base de datos de la oficina de jurídica		
		6. Verificar si se han mitigado las tutelas	Nombre: Francisco Romero Cargo: Asesor Externo Jurídico	2 informes sobre el estado de tutelas	* Informe de tutelas	N° de informes emitidos / N° de informes programados x 100	2/7/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se realizó comparativo de tutelas recibidas 2023 Vs 2024		
Realizar acciones que permitan culminar el cargue, en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Distrital de Barranquilla, de la documentación de los contratos suscritos por la dependencia en 2023 Problema: No se	1. Falta de personal que realice el cargue de la información en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría	1. Asignar de manera formal una persona para el cargue de información en la plataforma SIA Observa	Nombre: Astrid Arroyo Cargo: Asesor Contratación SED	1 persona asignada para cargue de la información	* Acta de reunión	N° de personas asigandas a esta actividad / N° de personas proyectadas para realizar la actividad x 100	15/2/2024	15/2/2024	22/7/2024	100%	Acta de reunión N° 001 - Asignación de actividades cargue de información SIA Observa		
		2. Capacitar a la persona asiganda para el cargue de la información en la plataforma SIA Observa	Nombre: Astrid Arroyo Cargo: Asesor Contratación SED	1 capacitación en la plataforma SIA Observa	* Lista de asistencia capacitación * Correo de capacitación	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas o solicitadas x 100	15/2/2024	15/2/2024	22/7/2024	100%	Asistencia a capacitación de cargue de la información en la plataforma SIA Observa realizada por Control Interno de Gestión		
		3. Descargar de la plataforma SIA Observa consolidado de los contratos correspondientes al 2023	Nombre: Stephanie Julio Caro Cargo: Profesional Externo Contratación SED	12 Archivos descargados de la plataforma correspondientes a la SED	base de datos descargados de la plataforma SIA Observa	N° de archivos descargados de SECOP II / N° de archivos cargados en el SIA Observa x 100	15/2/2024	15/3/2024	22/7/2024	100%	Se descargaron los archivos de SECOP II correspondiente a los 12 meses del 2023 los cuales se consolidaron en		
		4. Descargar de la plataforma de SECOP II la información necesaria de los contratos que se requiere en el cargue de SIA Observa	Nombre: Stephanie Julio Caro Cargo: Profesional Externo Contratación SED	100% de información Descargar del año 2023	carpeta donde se encuentra descargada información de contratos de	N° de archivos descargados de SECOP II / N° de archivos cargados en el SIA Observa	15/2/2024	5/4/2024	22/7/2024	100%	Se creo carpeta en la cual se encuentra alojada información d elos contratos de la SED desde la plataforma SECOP II https://drive.google.com/drive/folders/1hLZdP9X8KzoeUBpUWCC8ta_I9toi2b4t?usp=drive_link		

GESTIO	realizó cargue en la plataforma de SIA OBSERVA de la Contraloría Distrital de Barranquilla, de la documentación de los contratos suscritos por la dependencia en 2023	Distrital de Barranquilla. MO	5. Cargar información en la plataforma de SIA Observa de la vigencia 2023	Nombre: Stephanie Julio Caro Cargo: Profesional Externo Contratación SED	100% de los contratos cargados en la plataforma SIA Observa	* Reporte SIA Observa	N° de contratos reportados en SIA Observa / N° de cotnratos de la SED x 100	8/4/2024	31/5/2024	22/7/2024	100%	Contratos cargados en SIA Observa correspondiente a la vigencia 2023		
			6. Verificar cargue de información en la plataforma	Nombre: Stephanie Julio Caro Cargo: Profesional Externo Contratación SED	100% de los contratos cargados en la plataforma SIA Observa	* Reporte SIA Observa	N° de contratos reportados en SIA Observa / N° de cotnratos de la SED x 100	4/6/2024	28/6/2024	22/7/2024	100%	Contratos cargados en SIA Observa correspondiente a la vigencia 2024- INFORME SIA OBSERVA a 31 de mayo de 2024		
GESTION ESTRATEGICA	Realizar el cargue de los proyectos en la plataforma de SPI, correspondiente a toda la vigencia 2023 en los temas de presupuesto y sus ejecuciones presupuestales y el informe ejecutivo de proyectos de inversion (SPI) que se debe cargar mes a mes	1. Formato diligenciado con valores de presupuesto diferentes a los asigandos para la secretaria distrital de educacion MT	1. Desginar una persona suplente para el cargue del reporte mensual, en caso de presentarse inconvenientes	Nombre: Lenny Cuello Cargo: Jefe Oficina GEFI	1 mesa de trabajo	* Acta de reunión de designación de personal	N° de personas designadas / N° de personas requeridas x100	1/3/2024	5/4/2024	22/7/2024	100%	Se realizó mesa de trabajo en la que se designo un funcionario suplente para el cargue en el SPI en caso de que la persona encargada no pueda realizar la actividad.		
			2. Verificar el cargue de la información en la plataforma	Nombre: Valeria Ciales Cargo: Profesional Externo GEFI	1 mesa de trabajo con el área financiera de la secretaria de educación	* Acta de reunión * Reporte de la plataforma con el cargue de los proyectos	N° de proyectos cargados / N° de proyectos totales x 100	22/2/2024	31/12/2024	22/7/2024	90%	En espera de información de ejecución presupuestal del mes de diciembre para el cargue de la información. No se a podido realizar el cargue de la información de los meses de noviembre y diciembre debido a fallas en el aplicativo		
			3. Notificar al encargado de la plataforma las inconsistencias en la informacion presupuestal	Nombre: Valeria Ciales Cargo: Profesional Externo GEFI	100% de las inconsistencias reportadas	* Reporte de la plataforma con el cargue de los proyectos. * Correo electrónico con la notificación.	N° de inconsistencias reportadas / N° de inconsistencias presentadas x 100	22/2/2024	31/12/2024	22/7/2024	90%	En espera de información de ejecución presupuestal del mes de diciembre para el cargue de la información. No se a podido realizar el cargue de la información de los meses de noviembre y diciembre debido a fallas en el aplicativo		
			4. Realizar seguimiento a la subsanación de las inconsistencias y cargue mensual a la información de la plataforma	Nombre: Valeria Ciales Cargo: Profesional Externo GEFI	1 mesa de trabajo	* Reporte de la plataforma con el cargue de los proyectos	N° de proyectos cargados / N° de proyectos totales x 100	22/2/2024	31/12/2024	22/7/2024	90%	En espera de información de ejecución presupuestal del mes de diciembre para el cargue de la información. No se a podido realizar el cargue de la información de los meses de noviembre y diciembre debido a fallas en el aplicativo		
				1. Revisar informe enviado por control interno de gestión referente a la estrategia de rendición de cuentas y las recomendaciones dejadas	Nombre: Lenny Cuello Cargo: Jefe Oficina GEFI Nombre: Valeria Ciales Cargo: Profesional Externo GEFI	1 mesa de trabajo para revisar informe de estrategia de rendición de cuentas	* 1 Acta de reunión de mesa de trabajo para revisar informe de gestión referente a la estrategia de rendición de	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	1/2/2024	15/3/2024	22/7/2024	100%	Se realizó mesa de trabajo para la revisión y analisis del informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la alcaldía Distrital de Barranquilla 2023 entregado por la Gerencia de Control Interno de Gestión. 22/01/2024.	

GESTION ESTRATEGICA	Diligenciar el avance en Mi plan con las evidencias y la estructura definida por la Secretaría de Planeación: ¿Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo? ¿Quién lo hizo? ¿Cuándo lo hizo? ¿Qué soporta la ejecución de la actividad? E indicar en los proyectos que no se evidencia avance la observación del motivo del no cumplimiento. Problema: No se reporta el avance	1. Falta de información detallada por parte de las oficinas de la secretaria de educación con respecto a las actividades de ejecución de las metas asignadas a los proyectos MT	1. Incluir en el formato de excel del plan de acción las donde se diligencia el seguimiento trimestral, una columna de ejecución donde se detalle: ¿Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo? ¿Quién lo hizo? ¿Cuándo lo hizo?	Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo GEFI	1 actualización al formato del plan de acción	* 1 Formato de excel del plan de acción	N° de actualizaciones realizadas / N° de actualizaciones propuestas x 100	1/3/2024	5/4/2024	22/7/2024	100%	Se envió correo 20/03/2024 a las direfentes oficinas de la sed señalando que se debe incluir en la celda de observaciones los detalles de el cumplimiento de la actividad ¿Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo? ¿Quién lo hizo? ¿Cuándo lo hizo? En el formato de plan de accion.		
			2. Realizar seguimiento trimestral del plan de acción de la secretaria distrital de educación	Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo GEFI	4 Seguimientos trimestrales	* Formato de excel del seguimiento plan de acción	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	1/3/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se realizó y envió a Planeacion Distrital el seguimiento al plan de accion en el 1°,2°,3 y 4° trimestre.		
			3. Solicitar trimestralmente las evidencias de la ejecucion de los proyectos	Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo GEFI	4 correos electrónicos con la solicitud de evidencias a la ejecucion de los proyectos	* Correos electrónicos con la solicitud de las evidencias	N° de correos enviados / N° de correos propuestos x 100	1/3/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se realizó trimestralmente la solicitud de los avances del plna de acción y el envío de las evidencias. Se solicitó y envió a Planeación Distrital las evidencias del seguimiento al plan de accion 1°,2°,3° y 4° trimestre		
			4. Diligenciar el seguimiento en la plataforma Mi Plan	Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo GEFI	4 reportes de plan de accion en la plataforma Mi Plan	* Reportes generados por el aplicativo Mi Plan	N° de seguimientos diligenciados en la plataforma Mi Plan / N° de seguimientos requeridos en la plataforma Mi Plan x 100	1/3/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Diligenciada el seguimiento en la plataforma de mi plan		
GESTION ORGANIZACIONAL	Revisar en coordinación con la Secretaría de Planeación la identificación de los riesgos operativos y de corrupción y el adecuado diseño de controles, atendiendo lineamientos de la guía de administración de riesgos de la entidad Problema: Los riesgos de corrupción identificados por la dependencia no cumple con la política de	1. Formulación de riesgo de corrupción mal definido. MT 2. Metodología empleada anteriormente no permitía la identificación de riesgos de corrupción dentro de la SED. MT	1. Solicitar y realizar mesa de trabajo con la secretaria de planeación para explicación de la metodología para identificación de riesgos de corrupción con equipo de trabajo de la SED	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 mesa de trabajo	* Correo electrónico * Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	1/3/2024	30/4/2024	22/7/2024	100%	Los agentes de cambio de la SED recibieron el 20/05/2024 Capacitación sobre Riesgos por parte de la Secretaría de Planeación y la Gerencia de Control Interno de Gestión. capacitación 13/06/2024 a funcionaios y contratistas Sobre Riesgos con el fin de reforzar conceptos, lineamientos, fortalecer la cultura de gestión del riesgo y apropiar la política de administración.		
			2. Realizar jornada o mesa de trabajo con los equipos de la SED para determnar los riesgos de corrupción	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	5 mesas de trabajo	* Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	1/3/2024	30/4/2024	22/7/2024	100%	Se realizó capacitación sobre Riesgos a funcionaios y contratistas de la SED, con el fin de reforzar conceptos, lineamientos, fortalecer la cultura de gestión del riesgo y apropiar la política de administración de riesgo, con el apoyo de la Gerencia de Control Interno de Gestión. Mesas de trabajo con los diferentes porcesos de la sed para revisión y seguimiento de matriz de riesgo.		
			3. Actualizar los riegos de corrupción detectados para la SED y sus respectivos controles	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin	1 actualización de la matriz de riesgo	* Matriz de riesgo actualizada con los riesgos de corrupción	N° de actualización realizada / N° de actualización programada x 100	2/5/2024	28/6/2024	22/7/2024	100%	Se recibió capacitación para actualización de riesgos de corrupción, se ajustó la redacción del riesgo de corrupción actualmente identificado en el mapa de riesgos, de acuerdo a los lineamientos de la guía para administración de riesgos. Mesas de trabajo con las diferentes areas de la SED para identificación de riesgos de corrupción		

administracion de riesgos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla		4. Hacer seguimiento a los riesgos de corrupción	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico	2 seguimientos a los riesgos de corrupción	* Seguimientos a los controles de los riesgos de corrupción reportados en ISOLUCION	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	2/7/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se realizó seguimiento al riesgo de corrupción en el aplicativo ISOLUCION		
Desarrollar acciones para la apropiacion de la apropiacion de la política de administracion de riesgo en su dependencia con el fin de fortalecer la cultura de gestion del riesgo en la entidad Problema: No se ha socializado los cambios implementados en la última actualización de la política de administración de riesgos de la Alcaldía	1. La herramienta utilizada para la identificación de los riesgos y su seguimiento sufrió modificación ha estado en actualizaciones MT. 2. Falta de socialización de la última versión de la política de administración de riesgos de la Alcaldía. MO	1.Solicitar y realizar mesa de trabajo con la secretaria de planeación para explicación de la metodología para identificación y seguimiento de riesgos de gestión y de corrupción con equipo de trabajo de la SED	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 mesa de trabajo	* Correo Electrónico * Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	1/3/2024	30/4/2024	22/7/2024	100%	Los agentes de cambio de la SED recibieron el 20/05/2024 Capacitación sobre Riesgos por parte de la Secretaría de Planeación y la Gerencia de Control Interno de Gestión. Esta misma capacitación se realizó el 13/06/2024 a funcionaios y contratistas de las oficinas de la SED, con el fin de reforzar conceptos, lineamientos, fortalecer la cultura de gestión del riesgo en la Secretaría Distrital de Educación y apropiar la política de administración de riesgo de la entidad, con el apoyo de la Gerencia de Control Interno de Gestión.		
		2. Revisar la matriz de riesgo con los diferentes areas de la secretaria de educación, sus controles y su eficacia.	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	5 mesas de trabajo	* Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	1/3/2024	30/4/2024	22/7/2024	100%	Se realizó capacitación a funcionaios y contratistas de las oficinas de la SED, con el fin de reforzar conceptos, lineamientos, fortalecer la cultura de gestión del riesgo y apropiar la política de administración de riesgo de la entidad, con el apoyo de la Gerencia de Control Interno de Gestión. Mesas de trabajo con las diferentes areas de la SED para revisar riesgos con base en la metodología socializada en la capacitación. Se realizó actualización de los riesgos y de los controles		
		3. Actualizar los riegos y controles que hayan requerido modificación.	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin	1 actualización de la matriz de riesgo	* Matriz de riesgo Actualizada con los riesgos de gestión	N° de actualización realizada / N° de actualización programada x 100	2/5/2024	28/6/2024	22/7/2024	100%	Mesas de trabajo con las diferentes areas de la SED para revisar y actualizar riesgos y controles con base en la guia de administración de riesgos de la entidad.		
		4. Realizar seguimiento a los riesgos de la secretaria distrital de educación	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin	2 seguimientos a los riesgos de corrupción	* Seguimientos a los controles de los riesgos de gestión reportados en ISOLUCION	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	2/7/2024	31/12/2024	22/7/2024	90%	Se realizó seguimiento a los riesgo operativos y de corrupción durante el 2024		

GESTION ORGANIZACIONAL

Es conveniente revisar y actualizar los procedimientos de su dependencia incorporando los puntos de control acorde con la metodología establecida en la guía de riesgos de la entidad para el diseño de controles	1. Debilidad en los controles de los riesgos identificados. MT 2. Procedimientos desactualizados teniendo encuenta que no se han colocado actividades de puntos de control MT	1. Revisar los procedimientos de la SED que aún no se tienen actualizados con los puntos de control alineados con los controles de establecidos en la matriz de riesgos	Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 relación de procedimientos que se encuentran actualizados con puntos de control.	* Relación de procedimientos	N° de relación realizada / N° de mesa de relaciones programadas x 100	1/3/2024	5/4/2024	22/7/2024	100%	Se diagnosticó cuáles controles de riesgos se encuentran documentados en los procedimientos y cuáles no.		
		2. Actualizar procedimientos que no tengan incluidos los puntos de control	Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	100% de los procedimientos actualizados con los puntos de control	* Procedimiento s actualizados en ISOLUCION	N° de procedimientos actualizados / N° de procedimientos que requieran actualización x 100	8/4/2024	28/6/2024	22/7/2024	100%	Durante el 2024 se realizaron mesas de trabajo para actualización de procedimientos e inclusión de controles de los riesgos. Se actualizaron los procedimientos con los controles que se tienen implementados en los riesgos de los		
		3. Socializar los procedimientos actualizados	Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	100% de los procedimientos actualizados socializados	* Correo electrónico	N° de procedimientos actualizados socializados / N° de procedimientos actualizados x 100	2/7/2024	31/7/2024	22/7/2024	100%	la actualización de los procedimientos se realiza en conjunto con los responsables e involucrados de las actividades. Envío de procedimientos actualizados por correo electrónico. Actualización de procedimientos en el micrositiio del SGC de educación		
Problema: No se tiene actualizado la totalidad de los procedimientos de	1. En la última actualización de las TRD se realizó con base en la Gaceta, 729-2, no se tuvo en cuenta el criterio de organización del archivo físico aplicado en la Secretaría de Educación. MT 2. No se encuentran establecidas las metas a alcanzar con cada actividad del plan de mejoramiento archivístico, para realizar medición objetiva del avance de la implementación de cada una de ellas. MD 3. Falta de recursos para la organización de los archivos de la Secretaría Distrital de	1. Revisar con cada una de las oficinas de la SED las actividades, metas y plazos definidos en el plan de mejoramiento archivístico .	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Mailin Claro	1 reporte de los ajustes a realizar	* Acta de reunión	N° de reportes realizados / N° de reportes programados x 100	1/3/2024	5/4/2024	22/7/2024	100%	Se realizó seguimiento con cada una de las oficinas de la SED las actividades, metas y plazos definidos en el plan de mejoramiento archivístico. Y se llevó a cabo reunión entre la SED - Gestión Documental y - GCIG para revisar oportunidades de mejora que resultaron de dicho seguimiento.		
		2. Realizar ajustes requeridos al plan de mejoramiento archivístico y socializar	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Mailin Claro	1 actualización al plan de mejoramiento archivístico	* Plan de mejoramiento archivístico actualizado	N° de actualizaciones realizadas al PMA / N° de actualizaciones programadas al PMA x 100	1/3/2024	5/4/2024	22/7/2024	100%	Teniendo en cuenta reunión correspondiente a tercer seguimiento al plan de mejoramiento archivístico realizado por la Gerencia de Control Interno de Gestión y Oficina de Gestión Documental, se solicitó realizar en ISOLUCION los ajustes requeridos.		
		3. Solicitar y llevar a cabo mesas de asistencia técnica con la oficina de Gestión Documental	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Mailin Claro	1 reporte de asistencia técnica	* Acta de reunión	N° de reportes realizados / N° de reportes programados x 100	8/4/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se solicitaron y se recibieron asistencias técnicas para cada oficina de la SED		
		4. Realizar seguimientos a las actividades contempladas en el plan de mejoramiento archivístico	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Mailin Claro Cargo: Profesional Externo Gestión	4 seguimientos	* Acta de reunión	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	8/4/2024	31/12/2024	22/7/2024	100%	Se realizó seguimiento con cada una de las oficinas de la SED las actividades, metas y plazos definidos en el plan de mejoramiento archivístico. Y se llevó a cabo reunión entre la SED - Gestión Documental y - GCIG para revisar oportunidades de mejora que resultaron de dicho seguimiento. Se realizo contratación con empresa especializada en organización de archivos para subsanar las no conformidades encontradas por el AGN.		

GESTION ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

FIRMA DEL RESP(

97%

AUDITOR CONTROL INTERNO: