

**PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN**

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: AÑO 2021							OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION - SERVICIO PUBLICO EDUCATIVO								
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META	PERIODO DE EJECUCIÓN	FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
			FECHA TERMINACIÓN					
Suscribir y evaluar la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, de conformidad con el Decreto Distrital Nro. 621 de 2017 y Resolución Nro. 01 de 2018.	Enviar correo electrónico a los Gerentes Públicos recordando que deben enviar la suscripción y seguimiento de los Acuerdos de Gestión a la Secretaría Distrital de Talento Humano.	100% de los Acuerdos de Gestión suscritos y con seguimiento.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se subieron en la plataforma G+ la suscripción de los acuerdo de gestión de los gerentes públicos y el seguimiento del primer semestre 2021.		
Diseñar e implementar desde el nivel directivo actividades lúdicas y pedagógicas tendientes a la promoción y apropiación del Código de Integridad en la dependencia.	Actualizar Conformación del Comité de Apoyo Ético.	1 Correo electrónico formalizando la conformación del Comité.	15/4/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se envió correo electrónico a los jefes de oficina solicitando información de los integrantes del comité de ética para la vigencia 2021, y se divulgó en la SED la conformación del mismo.		
	Realizar reuniones del Comité de Apoyo Ético para planificación de actividades.	4 Reuniones realizadas en el año.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se realizaron cuatro reuniones con el comité de ética de la SED, en los meses de en Mayo, Junio, Noviembre y Diciembre 2021.		
	Incluir tema ético en la Inducción al Personal Nuevo.	1 Inducción realizada.	15/4/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se realizó inducción a los nuevos funcionarios y contratistas		
	Publicar en el Boletín de Calidad los Valores y Principios Éticos.	1 Publicación en Boletín de Calidad.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Nota de los valores éticos trabajados en el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre en el boletín interno de educación, EDUenterate		
	Realizar actividades lúdicas donde se involucre a los directivos y funcionarios, para promoción y apropiación del Código de Integridad.	100% Actividades Éticas Desarrolladas.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Envío video con mensaje de la Dra. Bibiana Rincón - Secretaria de Educación, motivando a seguir comprometidos con los principios y valores éticos. Se divulgaron a través correos electrónicos y grupos de WhatsApp los mensajes éticos alusivos a los valores de la Transparencia, la Justicia, el Respeto, la Diligencia, Servicio, Compromiso, Honestidad y Amabilidad; y al tema Conflicto de Intereses. campana de motivación a los funcionarios para el diligenciamiento de la encuesta de percepción ética. jornadas de sensibilización ética en los temas: Deberes y derechos de los servidores públicos; y Código de Integridad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (una sensibilización al nivel directivo y otra a nuevos funcionarios); Semana de la Integridad 2021, se realizaron tres pausas éticas en los siguientes temas: 1. Servidor en recuperación: ¿Qué harías para cambiar la imagen de un servidor público?; 2. El bololó de los antivaleores: ¿Con qué valor atacarías los antivaleores presentados?; 3. La torre ética, cuyo propósito es conocer el grado de interiorización que tiene el servidor público con relación a la ética y al código de integridad.". Pausa ética: "Fortaleciendo el Trabajo en Equipo".		

Socializar al interior del proceso la información relacionada con el SGC (Sistema de Gestión de Calidad), SGA (Sistema de Gestión Ambiental), implementados en la Entidad.	Realizar inducción en SGC al personal nuevo.	1 Inducción realizada.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se realizó inducción a los nuevos funcionarios y contratistas		
	Realizar Comité de Calidad.	3 Reuniones realizadas en el año.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se realizaron comités de calidad con los líderes y personal de apoyo de procesos, en los meses de Abril, Septiembre y Noviembre.		
	Emitir Boletines de Calidad.	4 Boletín de Calidad publicados.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Elaboración de boletín de calidad N° 21, 22, 23 y 24.		
	Socializar mediante Cápsulas Informativas y Boletines de Calidad temas referentes al SGA.	3 Divulgaciones al año.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Asistencia a 2 reuniones de SGA con control interno. Envío de Formato N° 1 y N° 2 del SGA a control interno de gestión diagnóstico de cumplimiento de requisitos de infraestructura. Actualización de la caracterización del proceso Servicio Público Educativo con el tem de SGA. Se divulgó en la SED mediante Boletín y Cápsula Informativa, la Política y Objetivos Ambientales.		
Realizar seguimiento, monitoreo y control de los riesgos y oportunidades, acorde con la Política de Administración de Riesgos de la Entidad y las directrices del DAFP.	Fortalecer la identificación de nuevos riesgos y/o oportunidades, mediante sensibilización en este tema.	1 Divulgación realizada.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Revisión trimestral de los riesgos con los diferentes procesos de la SED. Se han identificado nuevos riesgos en los procesos, a los cuales se les aplican controles. Se divulgaron por correo electrónico y chat institucional, cápsulas en el tema de identificación de riesgos.		
	Realizar reuniones trimestrales con los diferentes procesos para revisar y realizar seguimiento a la matriz de riesgos y oportunidades.	4 Seguimientos realizados al año.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se realiza revisión trimestral del mapa de riesgo con los diferentes procesos y se verifica el cumplimiento de las actividades de control.		
Realizar periódicamente ejercicios de autocontrol en el proceso, efectuando análisis de causas e implementando acciones de mejora y reportando trimestralmente a la Gerencia de Control Interno de Gestión la formulación y seguimiento de las acciones implementadas.	Divulgar el Procedimiento de Acciones a través de actividad lúdica.	1 Divulgación realizada en el año.	15/4/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se revisan las acciones en los seguimientos trimestrales que se realizan internamente en la SED. Se documentaron acciones (correctivas y de mejora) en los diferentes procesos, y en los casos que se requerían ajustes se hizo retroalimentación. Se elaboraron y divulgaron cápsulas informativas en el tema de acciones (correctivas y de mejora).		
	Realizar reuniones de sensibilización con los enlaces de calidad en formulación de acciones de mejora (seguimiento trimestral).	3 Reuniones realizadas en el año.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se realizó seguimiento trimestral con los procesos		
	Realizar seguimiento de las acciones implementadas (trimestral) y recordatorios constantes del levantamiento de nuevas acciones.	3 Reuniones realizadas en el año.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se realizó seguimiento trimestral con los procesos		
Efectuar las evaluaciones de desempeño laboral en los aplicativos dispuestos por la Entidad y en los tiempos establecidos para tal fin.	Enviar correo a talento humano solicitando información de las evaluaciones de desempeño pendientes por suscribir. Enviar correo electrónico a los jefes de oficina recordando que deben enviar la suscripción y seguimiento de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la SED, a la Secretaría Distrital de Talento Humano.	100% de los funcionarios de la SED evaluados en los aplicativos dispuestos por la entidad.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se envió mensaje y correo electrónico a los jefes de oficina recordando las fechas de la evaluación y los aplicativos correspondientes donde se deben calificar, tanto en Febrero como en Julio. De igual manera, se solicitó a la Sec. Gestión Humana en los meses de Febrero y Julio 2021, listado de funcionarios con la EDL pendiente.		

Mantener actualizada la información del SGC en el aplicativo ISOLUCION y ajustar los formatos con la nueva imagen institucional, incluidos los formatos de trámites y servicios en el SUIIT.	Cargar documentación que hace falta y enviarla para aprobación en ISOLUCION.	100% de la información actualizada en Isolucion.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	95%	Corrección de formatos solicitados por la alcaldía. Se actualizaron formatos y cargaron procedimientos. Se enviaron a flujo para revisión de Control Interno y están pendiente por aprobación.		
Implementar estrategias para mejorar el nivel de cumplimiento en la respuesta de las PQRSD recibidas por la dependencia. Continuar con el seguimiento del porcentaje de cumplimiento de PQRSD en la herramienta SIGOB.	Realizar un diagnóstico para determinar en qué procesos hay mayor vencimiento de los términos PQRSD. Y enviar a través de correo electrónico el reporte de la oportunidad de respuesta por oficina.	Reporte de oportunidad en la respuesta por oficinas.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Reunión con gestión documental para revisión de PQRSD vencidos en el sigob, del cual envían reporte con de los vencidos el día 3 de Noviembre. Se solicitó en diciembre nuevamente reporte de sigob para revisar si aun existen requerimientos vencidos en el sistema. Envío de correos electrónicos de oportunidad en la respuesta por dependencia. Envío de coreo de PQRS vencidos por funcionario semanalmente.		
	Realizar reunión con los procesos que requieran planes de mejoramiento.	Elaboración del 100% de los Planes de mejoramiento requeridos.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	En los seguimientos trimestrales se revisa el tema de vencimiento de PQRSD, para el levantamiento de acciones en caso de requerirse. Se realizó seguimiento a las acciones correctivas documentadas a causa de PQRSD.		
Mantener actualizada en el SUIIT la información estadística requerida en el Módulo de Datos de Operación.	Ingresar las estadísticas de los trámites en el SUIIT mensualmente. Mantener actualizada en el SUIIT la información estadística requerida en el Módulo de Datos de Operación.	4 Informes de estadísticas ingresados en el SUIIT.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Actualizadas las estadísticas de los trámites en el SUIIT hasta Diciembre 2021.		
Aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Tratamiento de Datos Personales en las Instituciones Educativas del Distrito.	Realizar reunión con la Oficina de Gestión Documental para determinar estrategia que permita dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de Datos Personales en las IEDs.	100% de Actividades ejecutadas.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se realizó reunión con Margarita Monsalve, Jefe de Gestión Documental, en la cual se revisaron los siguientes temas: a) Diferencias en oportunidad en la respuesta SAC – SIGOB detectadas en auditoría interna de la alcaldía. b) Política de cero papel. c) Transferencia de documental a archivo central. d) Política de protección de datos.		
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.	Solicitar reporte a Secretaría de Hacienda del estado de las IED en cuanto al pago de las retenciones a título de industria y comercio en los últimos cinco años.	1 Reporte.	31/3/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se envió oficio por correo electrónico haciendo la solicitud a secretaria de hacienda distrital, y se recibió el respectivo reporte.		
	Enviar comunicado informativo a las IED en cuanto al estado del pago de sus impuestos.	1 Comunicado.	31/06/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se tiene respuesta de secretaria de hacienda da las IED que no presentarán la declaración de ICA, pendiente por enviarles el comunicado general recordando el pago del impuesto. Se envió correo electrónico notificando la no presentación de los impuestos aquíéllas IED que no lo realizaron.		
	Solicitar acompañamiento de la Secretaría de Hacienda para realizar visitas en conjunto con Fiscalización, a las IED que presenten mayor valor de cuentas de impuestos por pagar. Realizar visitas a las IED que presentan mayor valor de cuentas de impuestos por pagar.	100% de visitas a IEDs con cuentas de impuestos por pagar.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Llamadas telefónicas a los rectores de IED que no presentaron medios magneticos. Se envió comunicado las IED pendientes por cancelar impuestos y presentar exogena, en compañía con un funcionario de Sec. de Hacienda. Se realizaron visitas de fondos de servicios educativos y se evidenció que 3 IED no han cancelado impuesto. Se le dio traslado a control interno.		
Adelantar acciones relacionadas con el logro de las metas del proyecto de promoción del bienestar docente.	Realizar reuniones con los rectores de las IEDs, tipo grupos focales, para identificar las necesidades a nivel de bienestar docente.	100% de Reuniones ejecutadas.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se planificaron 12 reuniones con docentes las cuales ya fueron realizadas en su totalidad		
	Planificar oferta de formación y/o talleres lúdicos dirigidos a los docentes para el año 2021.	100% de Actividades ejecutadas.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	30 talleres de diferentes temas		
	Brindar atención psicosocial a los docentes que lo requieran.	100% de Casos atendidos.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	15 casos Atendidos por temas psicosociales		
	Ejecutar el Plan de Promoción del Bienestar Docente.	100% del Plan de Promoción del Bienestar Docente ejecutado.	31/12/2021	Diciembre 31 de 2021	100%	Se ejecutó el plan de promoción del bienestar docente.		

<p>Adelantar acciones que permitan el logro de las metas del proyecto de unidad para la gestión de la información, el conocimiento y la innovación social del Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Registrar y documentar las lecciones aprendidas en la dependencia, de acuerdo con el formato suministrado por la Gerencia de Control Interno.</p>	<p>Diligenciamiento del 100% del instrumento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Diciembre 31 de 2021</p>	<p>100%</p>	<p>Se recibió por parte de control interno de gestión capacitación de diligenciamiento de formatos de lecciones aprendida.  Se envió correo con los formatos y ejemplo para diligenciamiento de lecciones aprendidas 6/07/2021 a los enlaces de cada procesos.  Se realizó capacitación para los funcionarios de la secretaría en gestión del conocimiento con ICONTEC.  Se envió correo el 5/10/2021 a los diferentes procesos para dar plazo de la documentación de lecciones aprendidas.  Se documentaron las lecciones aprendidas: Visitas a Instituciones Educativas y ETDH (I.V.C.) y Auditoría Interna de Calidad SED 2021 (G. O.)</p>		
---	--	--	-------------------	-----------------------------	-------------	---	--	--

DEPENDENCIA

---

FIRMA DEL RESPONSABLE

---



---

