

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2022											OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO													
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
Registrar en el aplicativo SIGOB la trazabilidad de todas las PQRSD que evidencie la gestión realizada, de modo que quede enlazada la respuesta emitida. Se recomienda elaborar de manera mensual informe de gestión de las PQRSD, y conciliar con la oficina de gestión documental el informe que ellos reportan para así de esta manera puedan controlar los fallos que se presentan en las distintas áreas que conforman la dependencia y a su vez sincronizar SAC vs SIGOB.	Mantener el uso de la herramienta (SAC) para recibir los PQRS y generar repuestas.  El sistema SAC está adaptado a las necesidades y trámites que presenta la secretaría de Educación.	Recibir la petición a través del sigob, se revisa y de acuerdo a su tipología se radica en el sac y se le asigna al funcionario correspondiente.	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	100% del registro de las peticiones en el aplicativo SAC	Base de datos EXCEL de los radicados SIGOB vs SAC	100% de solicitudes recibidas en SIGOB registradas en el SAC	3/1/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	En los requerimientos SIGOB se está colocando el No. del radicado en el SAC y se está llevando una planilla con la relación del radicado SAC asociado a cada requerimiento del SIGOB.		
		Registrar en el aplicativo SIGOB el No. de radicado SAC y el nombre de funcionario responsable del requerimiento.	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	100% del registro en el SIGOB de los radicados SAC	Base de datos EXCEL de los radicados SIGOB vs SAC	N° de solicitudes recibidas en el SIGOB registradas en el SAC/No de solicitudes recibidas en el sigob*100	3/1/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se realiza registro en el aplicativo SIGOB la trazabilidad de las PQRSD asignadas a el SAC. Se registra en base de datos de Excel los EXT-QUILLA asociados al radicado en SAC y el funcionario responsable.		
		Realizar seguimiento a las peticiones para verificar que sean respondidos en los tiempos establecidos por la ley.	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	Indicador de oportunidad de respuesta (Meta 97%)	Indicador Medido	No de requerimientos respondidos a tiempo/No de requerimientos radicados en el SAC	1/2/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se envió a la oficina de atención al ciudadano de la Secretaría General los informes de PQRSD a corte 31 de diciembre de 2022. Se recibió reporte PQRSD del Sigob a corte 31 de diciembre del 2022, se revisaron que aparecen como "finalizados sin responder"; los cuales se verificó que aparecen en este estado por un tema operativo en el SIGOB pero en el SAC si están respondidos. Se envió correo de seguimiento a los funcionarios de la secretaría de los requerimientos vencidos, por vencer y pendientes de revisar y/o aprobar		
		Realizar Informes mensuales de las PQRS	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	12 informes en el año	Informes	No informes en el año	1/2/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se envió a la oficina de atención al ciudadano de la Secretaría General los informes de PQRSD a corte 31 de Diciembre de 2022. Se envió correo de seguimiento a los funcionarios de la secretaría de los requerimientos vencidos, por vencer y pendientes de revisar y/o aprobar		
Promocionar con el apoyo de comunicaciones los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso y fortalecer las estrategias de transparencia.	Nuevas Estrategias establecidas para incrementar el uso de los tramites en línea.	Enviar correo Electrónicos a los procesos para seguir promocionando la importancia de la disponibilidad de los tramites en línea a traves de los canales virtuales (alba) y verificar si han habido cambios o han surgido	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	1 correo electronico enviado	Correo Electrónico	No de correos enviados	15/3/2022	30/4/2022	30/12/2022	100%	Se realizó la actualización del 100% de los trámites en el SUIIT . Se actualizaron formatos en trámites frecuentes del SAC y página web de la SED - sección de trámites y servicios. Se fomenta el uso de SAC virtual a través de instructivo.		
		Enviar los cambios o nuevos tramites a comunicaciones, en caso de generarse.	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	100% de trámites en línea modificados, reportados a comunicaciones.	Correo Electrónico	100% de trámites en línea modificados, reportados a comunicaciones.	2/5/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	No hubo cambios que requiera actualización de tramites y preguntas frecuentes en los canales de atención.		
		Realizar seguimiento a los tramites y al directorio de tramites de la SED contenidos en la pag WEB	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	100% de tramites publicados en la pagina que esten actualizados	Publicación en la pagina WEB	100% de tramites publicados en la pagina que esten actualizados	2/5/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se realizó actualización de trámites y servicios en la página web de la secretaría de educación.		
		Reunión con los procesos que tuvieron las metas por debajo de lo esperado.	Responsable: Valeria Criales Cargo: Contratista	1 reunión realizada	Listado de Asistencia	No de reuniones realizadas	6/4/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se revisó con los líderes de los procesos internos de la SED los proyectos con avance de ejecución por debajo de la meta, las respectivas causales y acciones a tomar al respecto.		

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2022											OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO													
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
Impulsar el avance de las metas que se encuentran por debajo de lo esperado en el cuatrienio	Afectación de programas y estrategias que ofrece la secretaría Distrital de Educación debido a la pandemia por covid 19.  Disminución de la matrícula oficial	Documentar estrategias o planes de acción con los procesos que se encuentren por debajo de la meta esperada en el cuatrienio, en caso de requerirlo.	Responsable:Valeria Criales Cargo: Contratista	100% planes de acción documentados	Planes de acción documentados	(No de planes de acción Documentdos/total de planes de acción requeridos)*100	6/4/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se documentó plan de acción por incumplimiento de meta del indicador de calidad educativa		
		Realizar seguimientos trimestrales para verificar avances de los planes de acción.	Responsable:Valeria Criales Cargo: Contratista	4 seguimientos	Reportes de Seguimientos del plan de acción.	No de seguimientos realizados	6/4/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se solicitó la información correspondiente al avance del cuarto seguimiento al plan de acción a las oficinas de la SED y se diligenció en el aplicativo de reporte de la Alcaldía		
Hacer seguimiento a la implementación de las acciones, correctivas y mejora derivadas de las auditorías internas y de las emitidas por los entes de control (contraloría General de la Republica y Contraloría Distrital).	Fortalecer con los equipos de trabajo de la SED la implementación de acciones y verificar el cumplimiento de sus actividades.	Proyectar en el cronograma de actividades de gestión organizacional las fechas para realizar visitas trimestrales a las dependencias de la sed.	Responsable:Margarita Jacquin Cargo:Técnico Operativo	1 cronograma al año	Cronograma de actividades	No de Cronogramas	1/1/2022	28/2/2022	30/12/2022	100%	Se elaboró cronograma de actividades de gestión organizacional. En el que se incluyen las visitas trimestrales a los procesos para verificación de las actividades del SGC.		
		Reportar los planes de acciones propuestos a las acciones correctivas o de mejora	Responsable:Margarita Jacquin Cargo:Técnico Operativo	4 seguimientos en el año.	Cargue de acciones en el aplicativo Isolucion.	No de seguimientos realizados	6/4/2022	31/12/2022	30/12/2022	100%	Seguimientp a las actividades planteadas por los procesos. Se registró seguimiento a las acciones reportadas en el aplicativo ISOLUCIÓN		
		Realizar seguimiento trimestral a las acciones correctivas y de mejora que se generan de las auditorías internas, externas y de los entes de control.	Responsable:Margarita Jacquin Cargo:Técnico Operativo	4 seguimientos en el año.	Cargue de acciones en el aplicativo Isolucion.	No de seguimientos realizados	6/4/2022	31/12/2022	30/12/2022	100%	Se realizó seguimiento a las acciones reportadas en el aplicativo ISOLUCION. Seguimiento al plan de mejoramiento de la CGR vigencia 2020 en formato establecido por el ente de control.		
		En caso de que algun plan de acción no sea efectivo se solicita a la dependencia realizar un nuevo plan de acción	Responsable:Margarita Jacquin Cargo:Técnico Operativo	4 seguimientos en el año.	Cargue de acciones en el aplicativo Isolucion.	No de seguimientos realizados	6/4/2022	31/12/2022	30/12/2022	100%	Se han realizado cuatro seguimientos trimestrales a las dependencias de la SED. Se cargo en el aplicativo ISOLUCION las acciones		
Realizar la actualización de todos los formatos utilizados en la dependencia, con el fin de poder cumplir con el 100% del cargue en el aplicativo Isolucion.	Mantener actualizado los formatos actualizados de acuerdo a los cambios en las actividades de los procesos	Solicitar a los procesos mediante correo electronico que si han realizado cambios en los formatos se envíen al proceso de gestión Organizacional.	Responsable:Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario	1 Correo electrónico enviado	Correo Electrónico	No de correos enviados	1/3/2022	30/5/2022	30/12/2022	100%	Campaña a traves de capsulas informativas y correos electrónicos informando cambio de membrete de la SED. Se realizó actualización de logos de los formatos de la SED teniendo en cuenta las recomendaciones de control interno de gestión. Seguimiento de aplicación del nuevo membrete de la secretaría en las visitas trimestrales		
		Realizar cargue de los formatos en el aplicativo Isolucion de los formatos que fueron actualizados	Responsable:Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario	100% de los formatos actualizados cargados en el aplicativo Isolucion	Reporte de cargue de documentos en Isolucion.	(# de formatos cargados en el aplicativo ISOLUCION) / (# Total de formatos actualizados por los procesos)*100	1/5/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se encuentran los logos actualizados en todos los formatos de la Secretaría de Educación, y están aprobados en ISOLUCION.		

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2022												OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO													
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
		Verificar en el aplicativo Isolucion el cargue de los formatos actualizados	Responsable: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario	100% de los formatos cargados en el aplicativo Isolucion	Reporte de cargue de documentos en Isolucion.	(# de formatos actualizados en el aplicativo ISOLUCION) / (# Total de formatos actualizados por los procesos)*100	1/5/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Actualización del logo institucional en el 100% de los formatos del proceso.		
Incorporar al aplicativo SECOP II la información completa relacionada con la supervisión de los contratos dentro de los tiempos establecidos	Desconocimiento en el uso de la herramienta Secop por parte supervisores de qué información debe ingresar en el aplicativo secop II.	Solicitar por correo electrónico a la secretaría general, capacitación a los supervisores en el uso del SECOP II.	Responsable: Kelly Sierra Cargo: Contratista	Solicitud realizada	Correo Electrónico	No de correos enviados	15/3/2022	15/6/2022	30/12/2022	100%	La solicitud de capacitación no fue necesaria debido a que la secretaría General envió invitación a los supervisores para capacitarlos en el uso de la herramienta Secop.  Los supervisores resivieron capacitación teórica-práctica en el manejo de la plataforma SECOP II, dirigida a la gestión propia de los Supervisores de los contratos el día 11 de Marzo de 2022		
		Capacitar a los supervisores en el uso del aplicativo SECOP II.	Responsable: Kelly Sierra Cargo: Contratista	1 Capacitación realizada	Listado de Asistencia	No de supervisores capacitados/total de supervisores convocados	15/6/2022	15/8/2022	30/12/2022	100%	Participación de los supervisores de la secretaría de Educación en la capacitación del uso de la herramienta Secop		
		Verificar que la información relacionada con la supervisión de los contratos este completa registrada en el Secop II.	Responsable: Kelly Sierra Cargo: Contratista	90% de la información relacionada con la supervisión de los contratos registrada en el Secop II.	Reporte	No. de contratos con la información de supervisión completa reportada en Secop II / No. total de contratos	15/8/2022	15/9/2022	30/12/2022	100%	Revisada la información relacionada con la supervisión de los contratos reportada en la plataforma SECOP II, se evidencia que la información se encuentra debidamente cargada.		
Adecuar el mapa de riesgos de su proceso, de conformidad con la nueva política de administración de riesgos adoptada en la entidad.	Mejorar la Matriz de riesgos de confirmidad con la nueva política de administración de Riesgos	Socialización por parte de control interno de los cambios sugeridos por la DAFP en la matriz de riesgos.	Responsable: Secretaría Planeación.	AsistenciaCapacitación	Listado de Asistencia	Asistencia 100% de capacitación programadas	1/3/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Asistencia a reunión en Planeación para recibir indicaciones de cargue de riesgos en plataforma ISOLUCION. Se encuentran ya cargados los de la Secretaría de Educación, junto con sus respectivos seguimientos.		
		Realizar modificaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la gerencia de control interno en conformidad con la nueva política de administración de Riesgos.	Responsable: Mailin Claro Cargo: Contratista	100% Matriz de riesgo actualizada	Matriz de Riesgos Actualizada	100% Matriz de Riesgo Actualizada	1/3/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Fueron cargados en ISOLUCION los riesgos de la dependencia y los controles establecidos para cada uno de ellos.		
		Realizar seguimiento trimestral a la matriz de Riesgos.	Responsable: Mailin Claro Cargo: Contratista	4 seguimientos realizados	Matriz de Riesgos	No de seguimientos realizados	6/4/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se reportó seguimiento a los controles establecidos para los riesgos en el aplicativo ISOLUCION correspondientes al cuarto trimestre.		
Realizar en coordinación con la Gerencia TIC la identificación, priorización, publicación y actualización	Dudas e Inquietudes al momento de identificar la	Solicitar reunión con la gerencia TIC para la identificación y priorización del conjunto de datos abiertos de la dependencia	Responsable: Jose Cantillo Cargo: Contratista	1 reunión realizada	Acta de Reunión	No reuniones realizadas	15/3/2022	15/5/2022	30/12/2022	100%	Se realizó reunión el día 26 de Julio de 2022 con la funcionaria de la Secretaría de las TICS, socializó el tema referente a Datos Abiertos y ficha de estructuración de datos abiertos.		
		Revisar los datos abiertos publicados.	Responsable: Jose Cantillo Cargo: Contratista	100% de datos abiertos revisados	Registro de los datos abiertos publicados	100% de los datos abiertos publicados	15/5/2022	15/6/2022	30/12/2022	100%	Se revisó la información de la secretaría Distrital de Educación publicada en la pagina de datos abiertos, en la reunión se sugirió que información se puede publicar como datos Abiertos.		

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2022											OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO													
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
del conjunto de datos abiertos de su dependencia de acuerdo al plan de apertura de datos	información relacionada a los datos abiertos.	Actualizar los datos abiertos publicados.	Responsable: Jose Cantillo Cargo: Contratista	100% de los datos abiertos publicados	Registro de actualización de datos abiertos publicados	100% de datos abiertos publicados	15/6/2022	15/7/2022	30/12/2022	100%	Se envió el conjunto de datos estructurados a la Gerencia de las TICs para su revisión y aprobación.		
		Verificar los datos abiertos actualizados y publicados en la pag Web.	Responsable: Jose Cantillo Cargo: Contratista	100% de los datos actualizados abiertos publicados en la pag Web	Registro de actualización de datos abiertos publicados	100% de datos abiertos publicados verificados	15/7/2022	15/8/2022	30/12/2022	80%	Se propusieron para publicar en el portal de datos abiertos los conjuntos de datos de los diferentes procesos internos de la SED, los cuales fueron revisados por el equipo de calidad de datos de la Gerencia de las TICs, quienes realizaron observaciones a los mismos, las cuales se están revisando para publicar en el primer trimestre de 2023.		
Suministrar la información requerida por la Gerencia TIC para mantener actualizado el inventario de activos de tecnología de su dependencia	No se cuenta con directrices claras respecto a que información del inventario de tecnología se debe suministrar a la gerencia de las TIC.	Convocar reunión con la gerencia TIC para que nos indiquen la información que requieren de los archivos de tecnología de la dependencia.	Responsable: Jose Cantillo Cargo: Contratista	1 Reunión realizada	Acta de Reunión	No de reuniones realizadas	15/3/2022	15/4/2022	30/12/2022	100%	Asistencia a reunión el 24/03/2022 con Gerencia TICs, en la cual se socializaron Políticas y Registro de Activos de Información realizada; en la que se recibió herramientas y material de apoyo para el Registro de Activos de TI.		
		Enviar la información requerida de los archivos de tecnología a la gerencia TIC	Responsable: Jose Cantillo Cargo: Contratista	100% de la información enviada a la gerencia de las TIC	Registro Identificación de activos de Tecnología	100% de la información enviada a la gerencia de las TIC	15/4/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se envió a Gerencia TICs: - Identificación de Activos de Tecnología - Plantilla Inventario y Configuración Infraestructura (PCs, Portátiles y Softwares), - Registro de Activos de Información e Índice de Información Reservada y Clasificada, reportados a Gestión Documental en los respectivos formatos: MA-GD-F-018 y MA-GD-F-019.  Durante el cuarto trimestre no se presentó actualizaciones para reportar.		
		Verificar con la gerencia de las TIC, que la información enviada corresponda a la solicitada.	Responsable: Jose Cantillo Cargo: Contratista	100% de la información enviada a la gerencia de las TIC	Registro Identificación de activos de Tecnología	100% de la información enviada a la gerencia de las TIC	15/6/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se envió a Gerencia TICs: - Identificación de Activos de Tecnología - Plantilla Inventario y Configuración Infraestructura (PCs, Portátiles y Softwares), - Registro de Activos de Información e Índice de Información Reservada y Clasificada, reportados a Gestión Documental en los respectivos formatos: MA-GD-F-018 y MA-GD-F-019.  Durante el cuarto trimestre no se presentó actualizaciones para reportar.		
Aplicar las directrices de técnica normativa contenidas en el Decreto 0096 de 2021 para la expedición de actos administrativos proyectados por su dependencia	Nuevas directrices para la expedición de actos administrativos de la dependencia	Solicitar al area de jurídica de la SED sesibilización en el decreto 0096 de 2021 para la expedición de actos administrativos.	Responsable: Mailin Claro Cargo: Contratista	1 solicitud realizada	Correo Electrónico	No de correos enviados	1/4/2022	30/5/2022	30/12/2022	100%	Se realizó visita al area de jurídica de la secretaría Distrital de Educación para tratar el tema de la socialización del decreto 0096 de 2021 para la expedición de actos administrativos proyectados por la dependencia, se deja como evidencia acta de reunión.		
		Socializar a los funcionarios encargados de proyectar actos administrativos el decreto 0096 de 2021 expedición de actos administrativos.	Responsable: Francisco Romero Cargo: Contratista	1 socialización realizada	Listado de Asistencia	No. de funcionarios capacitados/No. de funcionarios convocados	1/4/2022	30/5/2022	30/12/2022	100%	Se realizó socialización a los funcionarios encargados de proyectar actos administrativos en el decreto 0096 de 2021.		
		Realizar seguimiento a la aplicación del decreto 0096 de 2021 en los actos administrativos	Responsable: Francisco Romero Cargo: Contratista	1 seguimiento realizado	Correo Electrónico	No. De seguimientos realizados	1/6/2022	30/8/2022	30/12/2022	100%	Se realizó visita al area de jurídica para revizar la aplicación del decreto 0096 de 2021 en los actos administrativos, a la fecha no se han elaborado actos administrativos que requieran la firma del Alcalde.		

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2022											OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO													
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
Realizar uso correcto de la imagen institucional por parte del proceso en los documentos oficiales, prendas de vestir y aplicaciones implementadas en la dependencia	Poca socialización a los funcionarios sobre el uso correcto de la imagen institucional.	Solicitar a la oficina de comunicaciones capacitación sobre el uso correcto de la imagen institucional en los documentos oficiales, prendas de vestir y aplicaciones implementadas en la dependencia.	Responsable: Nicole Brown Cargo:Contratista	1Solicitud realizada	Correo Electrónico	No de correos enviados	15/3/2022	30/5/2022	30/12/2022	100%	Se divulgaron cápsulas informativas sobre correcto uso de prendas de vestir y uso del membrete institucional actualizado		
		Solicitar el apoyo de la oficina de comunicaciones para capacitación en el uso correcto de la imagen institucional	Responsable: Nicole Brown Cargo:Contratista	1solicitud realizada	Correo Electrónico	No correo electronico enviado	15/3/2022	30/5/2022	30/12/2022	100%	El área de comunicaciones de la secretaría distrital de educación diseñó de cápsulas informativas sobre correcto uso de prendas de vestir y uso del membrete institucional actualizado		
		Realizar capacitación sobre el uso correcto de la imagen institucional en los documentos oficiales, prendas de vestir y aplicaciones implementadas en la dependencia	Responsable: Nicole Brown Cargo:Contratista	1Capacitación realizada	Listado de Asistencia	No de funcionarios capacitados/No de funcionarios convocados	30/5/2022	30/6/2022	30/12/2022	100%	Se divulgaron dos cápsulas informativas sobre correcto uso de colores y logos institucionales en las prendas de vestir; y sobre el nuevo membrete institucional para uso en documentos oficiales de la Secretaría de Educación.		
		Realizar seguimiento a las presentaciones informativas por oficina y visitar a las Instalaciones de la SED para verificar el correcto uso de los logos en las prendas de vestir	Responsable: Nicole Brown Cargo:Contratista	5 presentaciones revisadas 5 visitas realizadas	presentaciones enviadas 1 Informe	No de presentaciones enviadas No de Informes enviados	30/6/2022	30/7/2022	30/12/2022	100%	El área de comunicaciones de la secretaría distrital de educación realizó informe sobre los acompañamientos realizados en diferentes áreas de esta dependencia, con el fin de que se de correcto uso de la imagen institucional.		
Revisar y/o ajustar los procedimientos asociados a los trámites, teniendo en cuenta los cambios generados en la última vigencia	Cambios generados en la última vigencia	Realizar reuniones con los procesos para verificar si se han realizado cambios en los procedimientos asociados a trámites.	Responsable:Margarita Jacquin Cargo:Técnico Operativo	1 Reunión realizada	Acta de Reunión	No de reuniones realizadas	6/4/2022	30/4/2022	30/12/2022	100%	Se han realizado cuatro seguimietos a los diferentes procesos de la Secretaría Distrital de Educación en donde se verifica si se han presentado cambios en los procedimientos.  Actualización de procedimientos.		
		Actualizar los procedimientos que requieran cambios	Responsable:Margarita Jacquin Cargo:Técnico Operativo	100% de los procedimientos actualizados	Procedimiento actualizado	No de procedimientos actualizados/No de procedimientos que requieran cambios*100	2/5/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Actualización de procedimientos cada vez que surja la necesidad.		
		Verificar a traves de los seguimientos trimestrales los cambios realizados	Responsable:Margarita Jacquin Cargo:Técnico Operativo	100% de los procedimientos actualizados	Procedimiento actualizado	No de procedimientos actualizados/No de procedimientos que requieran cambios*100	2/5/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Se verificó la actualización de procedimientos requeridos.		
Verificar en su área el efectivo entrenamiento en puesto de trabajo al personal que ingresa	Mantener las inducciones en el SGC al personal que ingresa a la SED.	Proyectar en el cronograma de actividades de GEFI-gestión organizacional las fechas para realizar visitas trimestrales a las dependencias de la sed.	Responsable: Margarita Jacquin- lideres de proceso. Cargo: Técnico operativo- Jefes de Oficina	1 Cronograma	Cronograma de actividades	N° de Cronograma realizado	1/1/2022	28/2/2022	30/12/2022	100%	Se incluyo en el cronograma de gestión organizacional inducción al personal de la sed		
		Convocar para inducción SGC a los funcionarios o contratistas que han ingresado para la vigencia en la dependencia.	Responsable: Margarita Jacquin- lideres de proceso. Cargo: Técnico operativo- Jefes de Oficina	1inducción realizada	Enviar solicitud	N° de solicitudes realizada	4/3/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Convocatoria de personal para la inducción el dia 14 de febrero de 2022		

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2022											OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO													
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
		Realizar inducción SGC y de las actividades a realizar en el puesto de trabajo del personal que ingrese.	Responsable: Margarita Jacquin- lideres de proceso. Cargo: Técnico operativo- Jefes de Oficina	1 inducción realizada	Listado de Asistencia	No de Inducciones realizadas	4/3/2022	30/12/2022	30/12/2022	100%	Listado de asistencia inducción el día 14 de febrero de 2023		
Publicar la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en el aplicativo establecido por Función Pública, de conformidad con la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021	Desconocimiento en la fecha de publicación de la declaración de bienes y rentas	Planificar campañas para recordar a los funcionarios la importancia de publicar la declaración de rentas y conflicto de intereses(en los casos que aplique)	Responsable:Mailin Claro Cargo: Contratista	100% campaña planificada	Acta de Reunión	No de actas	4/3/2022	3/4/2022	30/12/2022	100%	Se planificó esta actividad en el cronograma de actividades de la dependencia		
		Realizar campañas recordando a los funcionarios de la importancia de publicar la declaración de rentas y conflicto de intereses(en los casos que aplique) en el aplicativo establecido por la función pública.	Responsable: Mailin Claro Cargo:Contratista	2 campañas realizadas	Listado de Asistencia	No de campañas realizadas	3/4/2022	30/6/2022	30/12/2022	100%	Se envió por correo electrónico cápsula informativa: Servidor público, actualiza tu declaración de bienes y rentas en SIGEP II.  Se divulgó por chat institucional video tutorial para declaración de bienes y rentas en SIGEP II.		
		Verificar resultados mediante una encuesta a los funcionarios.	Responsable:Mailin Claro Cargo: Contratista	1 encuesta realizada	Resultados de la encuesta	No. de encuesta realizada	30/6/2022	30/7/2022	30/12/2022	100%	Se aplicó encuesta a servidores públicos de la Secretaría Distrital de Educación		

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_

AUDITOR CONTROL INTERNO: \_\_\_\_\_

