

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2023								OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO									
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
Es importante concertar y evaluar oportunamente el 100% de los funcionarios a cargo, así como socializar a los rectores de las IEDs la importancia de su participación en el proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios que apoyan en la gestión administrativa de las instituciones.	<p><b>ME:</b> En el proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la SED asignados a las Instituciones Educativas Distritales, se involucra a los rectores y la retroalimentación de ellos en algunos caso no se recibe oportunamente por la oficina de la Secretaría de Educación encargada de reportar la EDL de estos funcionarios.</p> <p><b>MO:</b> Desconocimiento de los rectores de las IEDs acerca de la importancia de su participación en el proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios que apoyan en la gestión administrativa de las instituciones.</p>	Revisar reporte de la Secretaría de Gestión Humana de los funcionarios pendientes por evaluación de desempeño laboral, correspondiente al segundo semestre 2022.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	1 Reporte	10/1/2024	100%	Se solicitó a talento humano reporte de funcionarios pendientes por evaluación correspondiente al periodo 2022-2023.  Se revisó internamente con las áreas de la secretaría que reportaron EDL pendientes.		
		Enviar correo electrónico a los Jefes de Oficina recordando el plazo para reporte de la EDL definitiva y seguimiento a acuerdos de gestión 2022 - 2023, y para la concertación de compromisos y suscripción de los acuerdos de gestión 2023 - 2024.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	1 Correo electrónico	10/1/2024	100%	Se envió correo electrónico el 6/02/2023 a los jefes de oficina recordando el plazo para reportar la EDL Definitiva de sus funcionarios y realizar seguimiento a sus acuerdos de gestión, correspondientes al periodo 2022-2023.  Así mismo, se divulgó cápsula informativa recordando el plazo para la concertación de compromisos y acuerdos de gestión para el periodo 2023-2024.		
		Socializar a los rectores de las IEDs la importancia de su participación en el proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios que apoyan en la gestión administrativa de las instituciones.	Responsable: Marco Venegas Cargo: Jefe de Oficina	1 Correo electrónico	10/1/2024	100%	Se envió Correo INFO dirigido a Funcionarios en IEDs por parte de la oficina de Cobertura, sobre la Concertación de compromisos EDL periodo 2023-2024.  Se envió oficio en el mes de Julio a Directivos Docentes IEDs recordandoles su compromiso con la EDL de los Funcionarios en las IEDs.		
		Verificar con las diferentes oficinas de la SED los funcionarios con EDL reportada dentro del plazo estipulado.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	1 Reporte de funcionarios de la SED con EDL reportada	10/1/2024	100%	Se envió a las diferentes oficinas de la SED correo electrónico con fecha 14/03/2023 informando los funcionarios con EDL definitiva 2022-2023 pendientes por reportar en el aplicativo correspondiente.		
		Reportar EDL a los funcionarios de la SED a los que aún les aparezcan pendientes.	Jefes de Oficina - Secretaria Distrital de Educación	100% de funcionarios de la SED con EDL reportada	10/1/2024	100%	Se envió a las diferentes oficinas de la SED correo electrónico con fecha 14/03/2023 informando los funcionarios con EDL definitiva 2022-2023 pendientes por reportar en el aplicativo correspondiente.  No es posible reportar EDLs extemporáneas, estos funcionarios@s quedaron con puntaje mínimo satisfactorio.		
		Socializar a los Gerentes Públicos de la SED el plazo establecido para enviar la suscripción y seguimiento de los Acuerdos de Gestión a la Secretaría Distrital de Talento Humano.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	1 Correo electrónico	10/1/2024	100%	Se envió correo electrónico a los jefes de oficina recordando el plazo para reportar seguimiento primer semestre de acuerdos de gestión periodo 2023-2024.		
Es importante efectuar oportunamente la concertación y seguimiento de los acuerdos de gestión de su dependencia	<p><b>MO:</b> Desconocimiento de los nuevos Gerentes Públicos acerca de la suscripción y seguimiento de los Acuerdos de Gestión.</p> <p><b>ME:</b> Falta de planificación de la actividad de suscripción y seguimiento de los Acuerdos de Gestión.</p>	Divulgar importancia del cumplimiento del plazo estipulado para reportar la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	1 Correo electrónico	10/1/2024	100%	Se divulgó el 16 de febrero de 2023 cápsulas informativa recordando el cumplimiento del plazo de reporte de suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión.  Y el 16 de agosto de 2023 se envió cápsula informativa y correos electrónicos recordando el plazo para reportar el primer seguimiento a los acuerdos de gestión 2023.		
		Verificar reporte de la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión por parte de los Gerentes Públicos de la SED.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	1 Reporte de gerentes públicos de la SED con acuerdos de gestión suscritos y con seguimiento	10/1/2024	100%	Se verificó el cargue y primer seguimiento de los acuerdos de gestión de los Jefes de Oficina.		
		Reportar suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la SED que aún les aparezca pendiente.	Jefes de Oficina - Secretaria Distrital de Educación	100% de gerentes públicos de la SED con acuerdos de gestión suscritos y con seguimiento.	10/1/2024	100%	Los acuerdos de gestión se suscribieron y reportó seguimiento primer semestre dentro del plazo establecido.  Al finalizar periodo 2023 la secretaría saliente evaluo a los jefes de oficina parcialmente hasta el 31 de diciembre 2023.		
		Revisar y analizar las estadísticas de las quejas contra Instituciones educativas y enviar informe a las diferentes procesos de la secretaría de educación	Responsable: Vanessa Gutierrez Cargo: Profesional Universitario IVC	100% de informes de quejas IED elaborados	10/1/2024	100%	Se realizó Informe de quejas del segundo trimestre del 2023 y se envia copia de este a cada uno de los jefes de oficina de la SED		

**PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN**

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2023								OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO									
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
Retroalimentar a las diferentes oficinas de la Secretaría de Educación el informe del análisis de Quejas IEDs con el fin de mitigarlas.	<p><b>ME:</b> La oficina de IVC emite informe trimestral de quejas contra IED, y se envía para que sea incluido en el informe de gestión de la sed que es socializado a través de la pagina web de la sed, si n embargo en dicho informe solo se proyecta el consolidado de quejas contra IED por cantidad por mes y por tipo de establecimiento educativo, información que no es suficiente para tomar acciones que conlleven a realizar analisis de causa.</p>	Solicitar al proceso correspondiente el plan de acción que mitigue los ejes temáticos con mayor número de quejas en el trimestre	Responsable: Julian Cuenta Cargo: Jefe Oficiara IVC	100% de los planes de acción elaborados	10/1/2024	100%	Se elaboró informe de quejas primer y segundo semestre 2023 y se socializó a los jefes de Oficina de la SED, detallando los ejes temáticos con mayor número de quejas contra IEDs con el fin de formentar la mejora continua a partir de las problemáticas planteadas por la comunidad.		
		Con los resultados obtenidos en el informe se focalizan las IE con mayor numero de quejas por eje tematico para requerirles el plan de acción que sirva para mitigarlas y se realiza seguimiento a través de plan operativo de inspección y vigilancia.	Responsable: Julian Cuenta Cargo: Jefe Oficiara IVC	1 Plan operativo de IVC	10/1/2024	100%	Se emitieron las Circulares Secretarial No. 6 y 7 de fecha 1 de febrero de 2023 en la cual se socializó a las IEDs y Establecimientos Educativos Privados el ranking de quejas (# quejas por IED y por Ejes temáticos) y se les solicita planes de mejoramiento.  Se realizó reunión el 29 de marzo de 2023 con establecimientos educativos reportados con mayor número de quejas durante el 2022 con el fin de realizar seguimiento a las situaciones presentadas y lograr superar las deficiencias identificadas.  Se realiza seguimiento a través de plan operativo de inspección y vigilancia a los planes de mejoramiento por parte de las IE con mayor número de quejas. Anexo informe final de POAIV donde se detallan las actividades.		
		Verificar las tendencias de las quejas contra IE de las vigencias 2022 - 2023.	Responsable: Vanessa Gutierrez Cargo: Profesional Universitario IVC	1 informe consolidado de las quejas contra IE	10/1/2024	100%	Se elaboró informe comparativo de análisis de quejas presentadas en las vigencias 2022 y 2023 contra IE.		
		Impulsar acciones para alcanzar el cumplimiento de las metas que puedan estar presentando deficiencias	Responsable: Margarita Jacquin Cargo: Profesional Universitario IVC	100% Acciones documentadas	10/1/2024	100%	Se realiza seguimiento a través de plan operativo de inspección y vigilancia a los planes de mejoramiento por parte de las IE con mayor número de quejas. Anexo informe final de POAIV donde se detallan las actividades.		
Es conveniente impulsar acciones para alcanzar el cumplimiento en las metas que se encuentran en 0 y/o por debajo de la meta proyectada para el cuatrienio.	<p><b>MA:</b> Afectación de metas vigencia 2022 de programas y estrategias de la SED establecidas en el plan de desarrollo, retroceso en proceso educativo de los estudiantes por cierre de los colegios durante la pandemia.</p> <p><b>MA:</b> No se pudieron alcanzar las metas establecidas durante las vigencias 2020 y 2021 debido a la emergencia por covid - 19.</p>	Revisar plan de acción de la vigencia 2022 para determinar los proyectos 0 y/o por debajo de la meta proyectada para el cuatrienio.	Responsable:Valeria Criales Cargo: Contratista	1 plan de acción	10/1/2024	100%	Se identificaron tres proyectos que no alcanzaron la meta para la vigencia 2022: - Clasificación de planteles - Matrícula oficial - Número de niños por computador		
		Reunión con los procesos que tuvieron las metas por debajo de lo esperado para definir estrategias o planes de acción.	Responsable:Profesional a cargo	1 reunión realizada	10/1/2024	100%	En revisión por la dirección realizada en abril de 2023 se socializó el tema con los diferentes procesos internos de la SED.		
		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:Profesional a cargo	100% planes de acción documentados	10/1/2024	100%	Se documentaron planes de acción en los procesos de Calidad (Clasificación de planteles) y Cobertura (Matrícula oficial), los cuales están en curso.  En cuanto al proyecto "Número de niños por computador" se analizó que la meta de "5 estudiantes por computador" implica un inventario en las IED de 38.000 equipos (Matrícula actual: 190.214), respecto al inventario actual que asciende a 25.059 equipos, lo que da una diferencia de 12.941. Lo anterior a pesar de entregas significativas realizadas en el periodo 2020-2022 por CPE, Distrito de Barranquilla y donaciones de terceros. Se reportó a Planeación Distrital los motivos del incumplimiento del indicador.		
		Verificar avances de los proyectos en los seguimientos trimestrales.	Responsable:Profesional a cargo	100% de los seguimientos	10/1/2024	100%	Se realizó cuarto seguimiento trimestral al avance de los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. Para el 2023 no alcanzaron las metas los siguientes proyectos: Promoción de educación , cultura y ambiente (N° de niños por computador). Promover la Excelencia Educativa. prestación del servicio educativa (Matrícula). Educación en la Autoevaluación a lesion tuvo un puntaje de 96.6% en proyectos.		

**PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN**

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2023								OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO									
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
		Impulsar acciones para alcanzar el cumplimiento de las metas que puedan estar presentando deficiencias	Responsable: Profesional a cargo	100% Acciones documentadas	10/1/2024	100%	Planeación educativa realizó reunión con el objetivo de revisar los proyectos con metas por debajo de los esperado en la vigencia 2023 y analizar actividades o estrategias en pro del cumplimiento de dichas metas.  En el caso de excelencia educativa se encuentran en ejecución actividades de mejoramiento planificadas para cierre a finales del 2024 Desde las estrategias de acceso y permanencia se están contactando a los estudiantes retirados para incentivar su reintegro al sistema educativo oficial distrital, se emitió una circular a los rectores habilitándoles acceso de estudiantes sin presentación de notas, y se está trabajando en conjunto con las alcaldías locales para realizar ferias de oferta de cupos. Respecto al indicador de niños por computador, se reportó la necesidad a Planeación Educativa para que el área encargada analizara el recurso presupuestal requerido para las acciones requeridas.		
Es pertinente realizar la revisión y evaluación de los riesgos y controles de su dependencia acorde con la metodología establecida en la guía de administración de riesgos y revisar la descripción de riesgos según los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos de la Alcaldía.	ME: Mejorar la Matriz de riesgos de conformidad con la nueva política de administración de Riesgos	Revisar la descripción de los riesgos y controles de la dependencia, con base en la metodología establecida en la guía de administración de riesgos.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	1 Reunión	10/1/2024	100%	Se complementó descripción de riesgos y controles, según lo estipulado en la guía de administración de riesgos.  Se recomendo incluir en uno de los riesgos todos los documentos que sirven como soporte a los diferentes tramites de la gestión administrativa docente, que son susceptibles de carecer de veracidad y esta a la espera de la <u>aprobación por parte de la jefe de oficina</u>		
		Ajustar la descripción de los riesgos y controles que lo requieran.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	100% Matriz de riesgo actualizada	10/1/2024	100%	Se complementó descripción de riesgos y controles, según lo estipulado en la guía de administración de riesgos.  Se recomendó incluir en uno de los riesgos todos los documentos que sirven como soporte a los diferentes tramites de la gestión administrativa docente, que son susceptibles de carecer de veracidad y esta a la espera de la <u>aprobación por parte de la jefe de oficina</u> .		
		Enviar mapa de riesgos de la dependencia actualizado a la Secretaría Distrital de Planeación para verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Administración de Riesgos de la Alcaldía.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	1 Correo electrónico	10/1/2024	100%	Se reportó en Isolucion la nueva versión de los riesgos del procesos y los seguimientos correspondientes a primer y segundo trimestre.  Pendiente revisión de riesgos de Gestión Administrativa Docente y de Corrupción para su reporte en Isolucion y aprobación por parte de Planeación.		
		Modificar los riesgos y controles que lo requieran, en caso de recibir recomendaciones al respecto por parte de la Secretaría Distrital de Planeación.	Responsable: Zully Oñate Zapata Cargo: Profesional Universitario G. Organizacional	100% Matriz de riesgo actualizada	10/1/2024	100%	Se asistió a la socialización presencial sobre la nueva versión de la guía de administración de riesgos de la Alcaldía, realizada por la Secretaría de Planeación. Se participó en la socialización virtual realizada por la Sec. Planeación sobre Riesgos de Corrupción.  Se recomendó incluir en uno de los riesgos todos los documentos que sirven como soporte a los diferentes tramites de la gestión administrativa docente, que son susceptibles de carecer de veracidad y esta a la espera de la <u>aprobación por parte de la jefe de oficina</u>		
Es conveniente revisar y actualizar los procedimientos de su dependencia acorde con la actualización de la cadena de valor por procesos y los lineamientos de la Secretaría de Planeación.	ME: Cambio en la cadena de valor de la alcaldía por el cambio de la estructura organizativa de la administración.	Revisar y actualizar de ser necesario los procedimientos del proceso acorde con la actualización de la cadena de valor por procesos y los lineamientos de la Secretaría de Planeación.	Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo	100% de actualización de procedimientos que lo requieran	10/1/2024	100%	Se realizó modificación y actualización solicitados por las diferentes precosos en cuento a procedimientos y formatos.		
		Realizar los cambios en los procedimientos que sean necesarios en el aplicativo Isolucion	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario	100% procedimientos enviados para aprobación en aplicativo Isolucion de aquellos que lo requieran	10/1/2024	100%	Fueron actualizados en Isolucion los procedimientos modificados.		
		Enviar para aprobación de los procedimientos en Isolucion a control interno	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario	100% procedimientos enviados para aprobación en aplicativo Isolucion de aquellos que lo requieran	10/1/2024	100%	Fueron aprobados la actualización de los procedimientos en ISOLUCION.		

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2023								OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO									
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
		Revisar en el aplicativo Isolución que esten aprobados las actualizaciones solicitadas	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario	100% procedimientos enviados para aprobación en aplicativo Isolucion de aquellos que lo requieran	10/1/2024	100%	Fueron revisados y aprobadas las actualizaciones en el aplicativo ISOLUCION.		
Realizar analisis de las tutelas recibidas en la Secretaria de Educación con el fin de identificar acciones.	ME: Clasificar por eje tematico y analizar las tutelas que ingresan a la Secretaria de Educación con la finalidad de poder realizar analisis de causa y adelantar actividades que conlleven a disminuir el numero de tutelas que ingresan a la Secretaria de Educación	Revisar relación de tutelas que ingresaron a la secretaria de educación en la vigencia anterior	Responsable:Profesional a cargo	1 Relación de tutelas	10/1/2024	100%	Se realizó informe de relación de tutelas de la secretaria de educación, donde esta clasificado por eje tematico y oficina encargada de dar respuesta.		
		Clasificar por eje temático las tutelas ingresadas a la secretaria de educación	Responsable:Profesional a cargo	1 Relación de tutelas	10/1/2024	100%	Se analizaron estadística sobre tutelas recibidas en el segundo semestre de la vigencia anterior.		
		Enviar la relación de la clasificación a las dependencias encargadas de dar respuesta.	Responsable:Profesional a cargo	1 correo electrónico	10/1/2024	100%	Se socializó informe comparativo de tutelas recibidas en segundo semestre 2022 y primer semestre 2023.		
		Realizar análisis de causa de las tutelas ingresadas y plan de mejoramiento	Nombre:Margarita Jacquin Lascarro Cargo: Técnico Operativo	100% Plan de mejoramiento	10/1/2024	100%	Se hizo análisis de las tutelas por ejes temáticos. Para el primer semestre del 2023 las tutelas mas recurrentes en la Secretaría de Educación fueron aquellas interpuestas por "debido proceso" con un total de 24 que representan un 32% del total recibidas.  A su vez observamos que hubo una disminución de tutelas ingresadas por el eje temático de "petición" debido a que en el semestre anterior (segundo semestre del 2022) ingresaron 76 mientras para el primer semestre 2023 ingresaron 18. En el 2023 se implementaron acciones de mejoramiento en pro de mejorar la oportunidad en la respuesta de la Secretaria de Educación.		
		Realizar informe donde se pueda comparar la cantidad de tutelas ingresadas a corte tercer trimestre 2023	Responsable:Profesional a cargo	1 Informe analisis de tutelas	10/1/2024	100%	Se realizó informe de quejas del segundo semestre 2023, analizando las tutelas por ejes temáticos.  Se mantuvo disminución de tutelas ingresadas por el eje temático de "petición" en el 2023 respecto al segundo semestre 2022, así: Segundo semestre 2022: 76 Primer semestre 2023: 18 Segundo semestre 2023: 21		
Es pertinente concertar con Secretaria Juridica un plan de mejoramiento para disminuir el indice de tutelas al interior de la dependencia.	ME: Clasificar por eje tematico y analizar las tutelas que ingresan a la Secretaria de Educación con la finalidad de poder realizar analisis de causa y adelantar actividades que conlleven a disminuir el numero de tutelas que	Revisar relación de tutelas que ingresaron a la secretaria de educación en la vigencia anterior	Responsable:Profesional a cargo	1 Relación de tutelas	10/1/2024	100%	Se realizó informe de relación de tutelas de la secretaria de educación, donde esta clasificado por eje tematico y oficina encargada de dar respuesta.		
		Clasificar por eje temático las tutelas ingresadas a la secretaria de educación	Responsable:Profesional a cargo	1 Informe de tutelas	10/1/2024	100%	Se analizaron estadística sobre tutelas recibidas en el segundo semestre de la vigencia anterior.		
		Enviar la relación de la clasificación a las dependencias encargadas de dar respuesta.	Responsable:Profesional a cargo	1 correo electrónico	10/1/2024	100%	Se socializó informe comparativo de tutelas recibidas en segundo semestre 2022 y primer semestre 2023.		
		Realizar análisis de causa de las tutelas ingresadas y plan de mejoramiento	Nombre:Margarita Jacquin Lascarro Cargo: Técnico Operativo	100% Plan de mejoramiento	10/1/2024	100%	Se hizo análisis de las tutelas por ejes temáticos. Para el primer semestre del 2023 las tutelas mas recurrentes en la Secretaría de Educación fueron aquellas interpuestas por "debido proceso" con un total de 24 que representan un 32% del total recibidas.  A su vez observamos que hubo una disminución de tutelas ingresadas por el eje temático de "petición" debido a que en el semestre anterior (segundo semestre del 2022) ingresaron 76 mientras para el primer semestre 2023 ingresaron 18. En el 2023 se implementaron acciones de mejoramiento en pro de mejorar la oportunidad en la respuesta de PQRS. Implementación de Trámites de prestaciones de forma virtual a través del sistema Humano (MEN).		

**PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN**

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2023								OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO									
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
	ingresan a la Secretaría de Educación	Enviar a secretaría jurídica plan mejoramiento	Responsable:Profesional a cargo	1 Correo electrónico	10/1/2024	100%	En el 2023 se implementaron acciones de mejoramiento en pro de lograr mayor oportunidad en la respuesta de PQRS. Adicionalmente, se implementaron trámites de prestaciones de forma virtual a través del sistema Humano (MEN), con lo cual se contribuye a la mitigación de tutelas por los ejes temáticos más representativos  Se envía a secretaría jurídica informe comparativo de quejas 2022 y 2023, con análisis de tendencia por ejes temáticos y acciones de mejoramiento implementadas.		
		Realizar informe donde se pueda comparar la cantidad de tutelas ingresadas a corte tercer trimestre 2023	Responsable:Profesional a cargo	1 informe de análisis de tutelas	10/1/2024	100%	Se realizó informe de quejas del segundo semestre 2023, analizando las tutelas por ejes temáticos.  Se mantuvo disminución de tutelas ingresadas por el eje temático de "petición" en el 2023 respecto al segundo semestre 2022, así: Segundo semestre 2022: 76 Primer semestre 2023: 18 Segundo semestre 2023: 21		
La Alcaldía Distrital de Barranquilla presuntamente incumple con lo reglamentado en el artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de los inventarios de la producción documental en los archivos de gestión desde que se apertura los expedientes.	<b>MO:</b> Desconocimiento de todos los lineamientos dictados por archivo general de la nación por parte del personal que se encuentra en archivo para el cumplimiento de lo establecido.  <b>MO:</b> Falta de entrenamiento al personal que ingresa.	Planificar actividades teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por gestión documental	Cargo: Jefes de oficina	1 Plan de trabajo	10/1/2024	100%	Se elaboró plan de trabajo de gestión Documental, de acuerdo a las recomendaciones de la oficina de Gestión Documental y el resultado de la visita de inspección, vigilancia y control, que realizó el Archivo General de la Nación.		
		Realizar actividades que surjan de las recomendaciones dadas por gestión documental	Cargo: Jefes de oficina	2 Plan de trabajo	10/1/2024	100%	Se realizó plan de mejoramiento archivístico el cual tiene plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025, de igual manera se hicieron mesas de trabajo con las diferentes áreas de la SED y gestión documental para establecer las actividades.		
		Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades planteadas	Nombre:Mailin Claro Cargo: Profesional Externo	100% seguimientos	10/1/2024	100%	Se realizaron reuniones para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el plan de mejoramiento archivístico.		
		Impulsar acciones para alcanzar el cumplimiento de las metas que puedan estar presentando deficiencias	Nombre: Mailin Claro Cargo: Profesional Externo	100% Acciones documentadas	10/1/2024	100%	Se realizaron reuniones para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el plan de mejoramiento archivístico.		
La Alcaldía de Barranquilla presuntamente incumple lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 060 de 2001. artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, los Acuerdos N° 042 de 2002: Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no están debidamente conformando y organizando los expedientes. Cada Dependencia y grupo de trabajo deberá conformar un plan de Trabajo Interno que evidencie el desglose de actividades previas con las que deben contar en un proceso de organización documental: retiro de material abrasivo, clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación, inventarios documentales: permitir evidenciar la integridad física de los documentos. teniendo en cuenta las normas archivísticas.(Acuerdo 042 de 2002. -Parágrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 002 de 2014. Acuerdo No. 005 de 15 de marzo de 2013)	<b>MO:</b> Desconocimiento de todos los lineamientos dictados por archivo general de la nación por parte del personal que se encuentra en archivo para el cumplimiento de lo establecido.  <b>MO:</b> Falta de entrenamiento al personal que ingresa.	Planificar actividades teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por gestión documental	Cargo: Jefes de oficina	1 Plan de trabajo	10/1/2024	100%	Se elaboró plan de trabajo de gestión Documental, de acuerdo con las recomendaciones de la oficina de Gestión Documental y el resultado de la visita de inspección, vigilancia y control, que realizó el Archivo General de la Nación.		
		Realizar actividades que surjan de las recomendaciones dadas por gestión documental	Cargo: Jefes de oficina	2 Plan de trabajo	10/1/2024	100%	Capacitación de gestión documental de la alcaldía de barranquilla.  Visita de inspección de las condiciones de los espacios físicos, donde se encuentran ubicados los documentos que tienen poco movimiento  Reunión con la oficina de gestión documental para recibir orientaciones para la organización y control adecuado de los documentos de la Secretaría Distrital de Educación  Mesas de trabajo para la revisión de las series y subseries que se encuentran en las tablas de retención documental con las oficinas de SED  Capacitación organización de archivos y tabla de retención documental  Depuración de documentos en archivos de gestión.  Transferencia de fondos acumulados		
		Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades planteadas	Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Profesional Externo	100% seguimientos	10/1/2024	100%	Se realizaron reuniones para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el plan de mejoramiento archivístico.		
		Impulsar acciones para alcanzar el cumplimiento de las metas que puedan estar presentando deficiencias	Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Profesional Externo	100% Acciones documentadas	10/1/2024	100%	Se realizaron reuniones para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el plan de mejoramiento archivístico.		
		Planificar actividades teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por gestión documental	Nombre: Gianni Warff Cargo: Jefe de oficina	1 Plan de trabajo	10/1/2024	100%	Se elaboró plan de mejoramiento Archivístico de acuerdo con los resultados de la visita de inspección, vigilancia y control, que realizó el Archivo General de la Nación.		

**PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN**

Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2023								OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO									
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
<p>La Alcaldía de Barranquilla presuntamente incumple las normas relacionadas con organización de expedientes, al no estar aplicados los criterios de organización y control a la totalidad de los expedientes de las historias laborales docentes en la Secretaría Distrital de Educación. No tienen un inventario documental-FUID constituido, ni hoja de control. En la Secretaría Gestión Humana se evidenció que los expedientes de las historias laborales del personal administrativo no están siendo conformados por el primer documento que generó el vínculo laboral con la entidad.</p>	<p><b>MO:</b> Desconocimiento de todos los lineamientos dictados por archivo general de la nación por parte del personal que se encuentra en archivo para el cumplimiento de lo establecido.</p>	<p>Realizar actividades que surjan de las recomendaciones dadas por gestión documental</p>	<p>Nombre: Gianni Warff Cargo: Jefe de oficina</p>	<p>2 Plan de trabajo</p>	<p>10/1/2024</p>	<p>100%</p>	<p>Ajuste de las tablas de retención documental de acuerdo con la actualización de los procedimientos de Gestión Administrativa Docente.  Organización de 800 Historias Laborales conforme a las normas vigentes del Archivo General de la Nación.  Realizar ajuste al inventario documental - FUID de Docentes y Directivos docentes activos e inactivos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.  Solicitar y llevar a cabo mesas de asistencia técnica con el Archivo General de la Nación.</p>		
		<p>Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades planteadas</p>	<p>Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Profesional Externo</p>	<p>100% seguimientos</p>	<p>10/1/2024</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia avances en el ajuste al inventario documental - FUID de historias laborales.  Ajuste en las tablas de retención documental de la oficina de gestión administrativa docente y envío a la oficina de Gestión Documental para su revisión y convalidación con el AGN.  Solicitudes de Asistencia técnica al archivo general de la Nación en temas archivísticos.</p>		
	<p>Impulsar acciones para alcanzar el cumplimiento de las metas que puedan estar presentando deficiencias</p>	<p><b>MO:</b> Falta de entrenamiento al personal que ingresa.</p>		<p>Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Profesional Externo</p>	<p>100% Acciones documentadas</p>	<p>10/1/2024</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizaron reuniones para hacer seguimiento a las actividades planteadas para el plan de mejoramiento archivístico.</p>	

DEPENDENCIA

FIRMA DEL RESPONSABLE