

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Código:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA:											OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
DEPENDENCIA Y PROCESO:											% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO	
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
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
Registrar en el aplicativo SIGOB la trazabilidad de todas las PQRSO que evidencie la gestión realizada, de modo que quede enlazada la respuesta emitida. Se recomienda elaborar de manera mensual informe de gestión de las PQRSO, 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.	Se cuenta con una 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.	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 SIGOG registrados en el SAC/No de solicitudes recibidas en el sigob*100	3/1/2022	30/12/2022					
		Realizar Informes mensuales de las PQRS	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	12 informes en el año	Informe	No informes en el año	1/2/2022	1/2/2022					
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 trámites en línea.	Enviar correo Electrónicos a los procesos para seguir promocionando la importancia de la disponibilidad de los trámites en línea a través de los canales virtuales(aba) y verificar si han habido cambios o han surgido nuevos.	Responsable: Fabian Salcedo Cargo: Profesional Universitario	1 correo electronico enviado	Correo Electrónico	No de correos enviados	15/3/2022	30/4/2022					
		Enviar los cambios o nuevos trámites 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					
Impulsar el avance de las metas que se encuentran por debajo de lo esperado en el cuatrenio	Afectación de programas y estrategias que ofrece la secretaría Distrital de Educación debido a la pandemia por covid 19.  Disminución de la matrícula oficial	Reunión con los procesos que tuvieron las metas por debajo de lo esperado para definir estrategias o planes de acción.	Responsable: Valeria Criales Cargo: Contratista	1 reunión realizada	Listado de Asistencia	No de reuniones realizadas	6/4/2022	30/12/2022					
		Realizar seguimiento para verificar los avances de los planes de acción.	Responsable: Valeria Criales Cargo: Contratista	4 seguimientos	Acta de Reunión	No de seguimientos realizados	6/4/2022	30/12/2022					
Suministrar la información requerida por la Gerencia TIC para mantener actualizado el inventario de archivos 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.	Solicitar 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	1/5/2022					
		Envío de la información requerida de los archivos de tecnología.	Responsable: Jose Cantillo Cargo: Contratista	100% de la información enviada a la gerencia de las TIC	Informe	No de informes enviados	2/5/2022	30/12/2022					
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 República 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 Jacquín Cargo: Técnico Operativo	1 cronograma al año	Cronograma de actividades	No. de Cronogramas	1/1/2022	28/2/2022					
		Reportar los planes de acciones propuestos a las acciones correctivas o de mejora	Responsable: Margarita Jacquín Cargo: Técnico Operativo	4 seguimientos en el año.	Cargue de acciones en el aplicativo Isolusion.	No de seguimientos realizados	6/4/2022	31/12/2022					
		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 Jacquín Cargo: Técnico Operativo	4 seguimientos en el año.	Cargue de acciones en el aplicativo Isolusion.	No de seguimientos realizados	6/4/2022	31/12/2022					

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Código:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA:											OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO:											% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
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		
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN				
		En caso de que algún 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				
Realizar la actualización de todos los formatos utilizado en la dependencia, con el fin de poder cumplir con el 100% del cargue en el aplicativo Isolucion.	Cambios en las actividades de los procesos	Solicitar a los procesos mediante correo electrónico 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	30/3/2022				
		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				
Incorporar al aplicativo SECOOP 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 que información debe ingresar en el aplicativo secop.	Solicitar a la secretaría general capacitación a los supervisores en el uso del SECOOP II.	Responsable: Kelly Sierra Cargo: Contratista	1 Capacitación realizada	Listado de Asistencia	No de supervisores capacitados/total de supervisores convocados	15/3/2022	15/6/2022				
Adecuar el mapa de riesgos de su proceso, de conformidad con la nueva política de administración de riesgos adoptada en la entidad.	Cambio en el formato y directrices de la política de administración de Riesgos	Realizar seguimiento trimestral a la matriz de Riesgos	Responsable: Mainil Claro Cargo: Contratista	4 seguimientos realizados	Matriz de Riesgos	No de seguimientos realizados	6/4/2022	30/12/2022				
Realizar en coordinación con la Gerencia TIC la identificación, priorización, publicación y actualización del conjunto de datos abiertos de su dependencia de acuerdo al plan de apertura d	Dudas e inquietudes al momento de identificar la información relacionada a los datos abiertos.	Solicitar reunión con la gerencia TIC para la identificación y priorización del conjunto de datos abiertos de la dependencia	Responsable: Mainil Claro Cargo: Contratista	1 reunión realizada	Acta de Reunión	No reuniones realizadas	15/3/2022	15/4/2022				
		Revisar los datos abiertos publicados.	Responsable: Mainil Claro Cargo: Contratista	100% de datos abiertos revisados	Registro de los datos abiertos publicados	100% de los datos abiertos publicados	15/4/2022	15/5/2022				
		Actualizar los datos abiertos publicados.	Responsable: Mainil Claro Cargo: Contratista	100% de los datos abiertos publicados	Registro de actualización de datos abiertos publicados	100% de datos abiertos publicados	15/5/2022	15/06/2022				
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	Socializar a los funcionarios encargados de proyectar actos administrativos el decreto 0096 de 2021	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				
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 uso correcto de la imagen institucional.	Realizar capacitación sobre el uso correcto de la imagen institucional en los documentos oficiales, prendas de vestir y aplicaciones implementadas en la dependencia	Responsable: Alison Guerrero Cargo: Contratista	1 Capacitación realizada	Listado de Asistencia	No de funcionarios capacitados/No de funcionarios convocados	15/3/2022	30/4/2022				
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				
		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				

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Código:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA:											OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
DEPENDENCIA Y PROCESO:													
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 su área el efectivo entrenamiento en puesto de trabajo al personal que ingresa	Se realiza entrenamiento 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- líderes de proceso. Cargo: Técnico operativo- Jefes de Oficina	1 Cronograma	Cronograma de actividades	N° de Cronograma realizado	1/1/2022	28/2/2022					
		Convocar para inducción SGC a los funcionarios o contratistas que han ingresado para la vigencia en la dependencia.	Responsable: Margarita Jacquin- líderes de proceso. Cargo: Técnico operativo- Jefes de Oficina	1Inducción realizada	Enviar solicitud	N° de solicitudes enviadas/N° solicitudes planificadas	4/3/2022	30/12/2022					
		Realizar inducción SGC y de las actividades a realizar en el puesto de trabajo del personal que ingrese.	Responsable: Margarita Jacquin- líderes de proceso. Cargo: Técnico operativo- Jefes de Oficina	1Inducción realizada	Listado de Asistencia	N° de Inducciones realizadas/N° de inducciones planificadas	4/3/2022	30/12/2022					
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	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					

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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

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

