

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DISTRITO DE BARRANQUILLA**



**PLAN DE ACCIÓN DESDE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VIGENCIA 2015**

**2.1. NOMBRE DE LA
DEPENDENCIA O ENTIDAD:**

SECRETARIA DE EDUCACION

2.2. ELABORADO POR:

Oficina de Planeación Educativa - Gestión de Programas y Proyectos

2.3 NOMBRE DE LA ACCION	2.4 METAS	2.5. ACTIVIDADES	2.6. RESPONSABLE	2.7. FECHA DE INICIO	2.8. FECHA DE TERMINACION
Revisión por la Dirección	Someter a revisión y sustentar la evaluación de la gestión	Seguimiento al Plan de acción, Informe de Gestión y Boletín Estadístico de la SED.	Oficina de Planeacion	01/01/2015	31/12/2015
		Auto-evaluación y Planes de Mejoramiento	Gestion organizacional	01/01/2015	31/12/2015
		Recibir, Revisar y Consolidar la información contable de los Fondos de servicios educativos.	Oficina de Fondos de Servicios Educativos	01/02/2015	31/12/2015
	Realizar seis (6) reuniones periódicas (cada dos meses) con cada una de las áreas de la SED. A fin de crear espacios de que permitan la circulación y el empoderamiento de los funcionarios de la oficina de AC, generando oportunidades de mejora en la prestación del servicio.	Planificación de reuniones Elaboración de un cronograma mensual de reuniones	Lider de Atención al ciudadano - Lideres de proceso	01/05/2015	31/12/2015
Establecer un cronograma de trámites cíclicos anuales que permita realizar una planificación proactiva en la oficina atención al ciudadano y el área responsable de cada trámite.	Cumplimiento del cronograma	Diseño y preparación del cronograma	Líder de Atención al Ciudadano	01/06/2015	31/12/2015
Elaborar el Programa de Inversiones a través de la viabilización y registro de los proyectos presentados	Plan presentado al Concejo Distrital y aprobado a Dic de 2015	Registro de Proyectos	Area de Planeacion y gestion financiera	15/08/2015	31/12/2015
		Estimación de Ingresos		01/07/2015	30/07/2015
		Asignación de Recursos		15/12/2015	30/12/2015
Clasificación, codificación y conservación de documentos de la Secretaría de Educación	Actualizar el 100% los instructivos y formatos utilizados para cada uno de los trámites de la secretaria de educación Distrital de Barranquilla	Revisión de instructivos y actualización de formatos de acuerdo a la agilización del diligenciamiento de trámites que se realizan en la Secretaría de Educación.	Equipo de Atención al ciudadano - Oficina de Comunicaciones - Todos los funcionarios de la SED	01/01/2015	31/12/2015
	Organización y control del 100% de los documentos de hoja de vida de los Docentes y Directivos Docentes.	Autenticación de documentos de hoja de vida, si lo requieren.	Gestión Administrativa Docente	01/01/2015	31/12/2015
	Sensibilizar al 100% de los funcionarios de la Secretaría de Educación para la implementación y uso adecuado de las tablas de retención.	Elaborar el 100% de los certificados de servicios y salarios solicitados por los Docentes y Directivos Docentes.	Gestión Administrativa Docente	01/01/2015	31/12/2015
		Realizar mesas de trabajo para verificar la aplicación de las tablas de retención según las establecidas por el ente territorial	Profesional de Sistema de Gestión de Calidad - Todos los funcionarios de la SED	15/01/2015	31/12/2015
Requerimientos SAC	Finalizar a tiempo el 100% de los requerimientos registrados en el SAC.	Desarrollar cada uno de los requerimientos ingresados en el SAC, en el los tiempos establecidos.	Todas las áreas de la SED	01/01/2015	31/12/2015
Planes de Mejoramiento	Administración de Riesgos (Identificación, valoración y control)	Diligencia de formato de Gestión del Riesgo de la SED, evaluación, seguimiento y Plan de Mejoramiento	Profesional de Sistema de Gestión de Calidad	15/01/2015	31/12/2015
	Control de Servicios no conformes	Realizar medición de la prestación de los servicios no conformes y establecer planes de mejoramiento	Profesional de Sistema de Gestión de Calidad - Todos los funcionarios de la SED	01/02/2015	31/12/2015
Sensibilizar a los docentes de las IED con el uso y utilización del los servicios de trámites en línea a través del SAC.	2500 docentes de las IED sensibilizados con el uso y utilización del los servicios de trámites en línea a través del SAC.	Charlas de sensibilización a los docentes	Jefe de atencion al ciudadano	01/06/2015	31/12/2015
		Brochure de informacion con la ruta de acceso	Equipo de Atencion al Ciudadano		
		Creación de claves y usuarios a los docentes	Apoyo de UNALES		
Formar y sensibilizar a todos los funcionarios de la SED a la cultura se servicio al cliente como medio.	Formar y sensibilizar el 100% de los funcionarios de la SED a la cultura se servicio al cliente como medio.	Formación del personal de la SED en atención y servicio al cliente.	Asesor de Atención al ciudadano Asesoría externa	01/07/2015	31/12/2015
Realizar encuestas de satisfacción permanente que permitan conocer el grado de satisfacción del cliente al igual que sus necesidades generando oportunidades de mejora	Realizar 1500 encuestas de satisfacción	Diseñar y distribuir las encuestas de satisfacción	Equipo de atencion al Ciudadano Asesor de atencion al ciudadano	01/01/2015	31/12/2015
Establecer un mecanismo de comunicación permanente con el cliente	Un (1) boletín informativo cuatrimestral.	Diseño del boletín Determinar la información Publicación del boletín	Equipo de Atención al ciudadano Oficina de Comunicaciones	01/01/2015	31/12/2015
Diseñar y desarrollar el Programa de Bienestar Docente y Directivo Docente.	Ejecutar el 90% de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar Docente y Directivo Docente.	Planificación de actividades requeridas por el MEN, Se realizan convocatorias e inscripciones, desarrollo de las actividades de bienestar docente y directivos docentes.	Planta y Personal	01/01/2015	31/12/2015
	Convocar a Comité de Amenazados cada vez que se requiera y gestionar las acciones correspondientes productos del Comité	Recibir solicitudes de traslados por amenazas, convocar al comité de seguimiento.		01/01/2015	31/12/2015
	Administrar la planta de personal de	Elaboracion de reporte a fiduprevisora e ingreso de información de novedades al sistema humano.		01/01/2015	10/12/2015
		Ingresar vinculaciones temporales, traslados, periodo de prueba, mejoras salariales y promoción a propiedad.		01/01/2015	10/12/2015

Docentes y Directivos Docentes	Reportar el 100% de las novedades del personal docente .	Realizar traslados por permuta de los docentes que lo requieran, en los tiempos de ley.		01/01/2015	31/12/2015
		Realizar el 100% de las actuaciones administrativas de los Docentes y Directivos Docentes que asignen en los tiempos de ley.		01/01/2015	31/12/2015
		Elaborar el 100% de los actos administrativos por días no laborados de los docentes.		01/01/2015	31/12/2015
Liquidar de nomina de personal Docente y Directivo Docente	Liquidar el 100% de la nomina de planta personal docente en los tiempos establecidos por la ley.	Revisar las novedades de todos los procesos de la Oficina	Nómina	01/01/2015	31/12/2015
		Liquidar nómina en los tiempos establecidos		01/01/2015	31/12/2015
Otorgamiento de ascensos, reubicaciones en el escalafón al personal Docente y Directivo Docente	Proyectar el 100% de los ascensos de escalafón y reubicación de Docentes de entes oficiales y privados, según lo requieran los docentes.	Recibir solicitud de ascenso, revisión de documentación, proyección de acto administrativo que niega o concede el ascenso. Convocatoria del MEN, revisión de listados enviado por MEN, revisión de documentos de los docentes, proyección del acto administrativo que concede o niega el ascenso	Escalafón	01/01/2015	31/12/2015
	Proyectar el 100% de las protocolizaciones de colegios privados, según lo requieran los docentes.	Recibir la protocolización de los colegios privados, recibir las solicitudes de los docentes, revisar los libros entregados por los colegios, proyectar la certificación de protocolización.		01/01/2015	30/06/2015
Otorgamiento de cesantías y pensiones al personal Docente y Directivo Docente	Proyectar el 100% de las resoluciones por retiros parciales y/o definitivos de cesantías y pensión por jubilación, jubilación por aportes, invalidez y vejez en el tiempo requerido	Recepción de documentación completa, se realiza acto administrativo de reconocimiento, se envía como proyecto a entidad Fiduprevisora, Fiduprevisora realiza el estudio correspondiente y se da la aprobación o negación de la prestación	Cesantías Parciales	15/02/2015	15/11/2015
			Fondo de Pensiones y cesantías definitivas	01/01/2015	31/12/2015
Control y vigilancia a los establecimientos educativos	Elaboracion de un plan en el año de POAIV	Elaboracion del Plan Operativo Anual	Equipo Plan Operativo (Tecnico Operativo insp, y Vig, Supervisores Unales, Coordinador Unales)	01/02/2015	31/12/2015
	Verificacion de cumplimiento de actividades de acuerdo a cronograma de POAIV	Seguimiento al cumplimiento de actividades de POIV		30/04/2015	31/12/2015
	100% de respuestas oportunamente atendida	Dar respuesta oportuna a los requerimientos, de los ciudadanos		01/01/2015	31/12/2015
Legalizacion de establecimientos educativos	Verificacion de cumplimiento de actividades de acuerdo	Seguimiento al cumplimiento de todos los requisitos legales	Equipo de Legalización	01/01/2015	31/12/2015
		Comisionar a traves de Visitas a establecimientos educativos la verificacion y/o constatacion de requisitos legales y reglamentarios	Equipo de Legalización	01/01/2015	31/12/2015
		Socializacion de las normas y reglamentaciones actualizadas a los establecimientos educativos	Equipo de Inspección y Vigilancia, Coordinadores de UNALE, Supervisores, directores de núcleo	21/01/2015	21/01/2015
		Realizar comisionenes de verificacion de hechos	Equipo de Inspección y Vigilancia.	01/01/2015	31/12/2015
Administración de los Riesgos del Mapa de Riesgos de Corrupción	Realizar seguimiento y monitoreo cuatrimestral a los controles implementados para los riesgos de corrupción identificados	Monitoreo de controles establecidos con énfasis en los eventos de mayor probabilidad	Líder de Atención al Ciudadano	01/01/2015	31/12/2015
	Realizar seguimiento tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31	Realizar seguimiento según lo dispuesto en el mapa de riesgo	Líder de Atención al Ciudadano	01/01/2015	31/12/2015
Identificación de Trámites	100% de los trámites con estado CREADO en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT	Procurar que todos trámites a cargo estén con estado de CREADO en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT	Gestión Organizacional - Líder de Atención al Ciudadano	01/01/2015	31/12/2015
	80% de los trámites con estado CREADO sean INSCRITOS en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT	Gestionar ante la DAFP que los trámites con estado CREADO sean INSCRITOS en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT	Gestión Organizacional - Líder de Atención al Ciudadano	01/01/2015	31/12/2015