

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

DECRETOS DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 310 (29 de julio de 2022)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, por los numerales 1, 3, 6 y 9 del artículo 38, el artículo 39 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993; y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política consagra como atribución del alcalde: “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que en los numerales 6° y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 se establecen como funciones del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., las de distribuir los negocios según su naturaleza y crear, suprimir o fusionar empleos, señalar sus funciones y determinar sus emolumentos, según las normas aplicables.

Que el artículo 39 del mencionado Decreto Ley en ejercicio de la acción administrativa, contempla que el Alcalde Mayor tiene la potestad de expedir normas reglamentarias que garanticen la vigencia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía,

celeridad, imparcialidad, publicidad, descentralización, delegación y desconcentración en el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo de la administración distrital.

Que el inciso segundo del artículo 55 ibídem, atribuye al Alcalde Mayor la competencia para distribuir negocios y asuntos según su naturaleza y afinidades, así como para crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias de entidades del sector central.

Que el artículo 82 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 estableció la naturaleza objeto y funciones de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que por medio del Decreto Distrital 330 de 2008 se determinaron los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, el cual fue modificado por los Decretos Distritales 593 de 2017 y 440 de 2021.

Que de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 “ Por medio del cual se expide el código general Disciplinario”, la Directiva 13 del 16 de julio de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, la Directiva 004 del 24 de enero de 2022 de la Secretaría Jurídica y la circular 04 del 7 de febrero de 2022 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se hace necesaria la creación de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento garantizando así división de las etapas de instrucción y juzgamiento

Que de acuerdo con la ley 1620 de 2003 “Por la cual crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”, se hace necesaria la creación de la Oficina para la Convivencia Escolar de manera que se integren, ejecuten y se haga seguimiento a las estrategias implementadas para este propósito.

Que, con la creación de la Oficina para la Convivencia Escolar y la integración de las políticas en la materia, se eliminan las funciones referentes a la prevención y

mitigación de violencia escolar en la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, Dirección de Preescolar, Dirección de Educación Media y la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Que conforme lo establecido en el Artículo 2.2.35.4 del Decreto 415 de 2016 *“Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones”*, el área encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las comunicaciones dependerá del nominador, razón por la que la Oficina Administrativa de REDP debe ser ajustada a una oficina de nivel directivo denominada Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adscrita al Despacho, convirtiéndose así en una oficina estratégica modificando sus funciones y permitiendo el mejoramiento de procesos y procedimientos de la entidad con el apalancamiento de tecnología y el empleo de estándares y buenas prácticas.

Que, con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adscrita al Despacho, se requiere la modificación de algunas funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional y de la Dirección de Servicios Administrativos.

Que el Artículo 16 del Acuerdo Distrital 735 de 2019 señala *“ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Educación del Distrito. Adiciónese el literal M al artículo 82 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el cual quedará así:*

(...)

M. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de básica y media, en los términos del artículo 34, numerales 1 y 2 del Código Nacional de Policía y Convivencia”. Y por tanto se asigna esta función a la Dirección de Inspección y Vigilancia por tratarse de un tema de su competencia.

Que mediante el Artículo 28 del Decreto Distrital 192 de 2021 *“Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”* se establece la Cuenta Única Distrital y por tal motivo se modifican y actualizan las funciones de la Dirección Financiera, Oficina de Tesorería y Contabilidad y Oficina de Presupuesto.

Que al realizar la revisión de las funciones del Despacho, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de

Comunicación y Prensa, Subsecretaría de Integración Interinstitucional, Dirección de Educación y Colegios Distritales, Direcciones Locales de Educación, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Integración e Integración a Poblaciones, Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas, Subsecretaría de Acceso y Permanencia, Dirección de Dotaciones Escolares, Subsecretaría de Gestión Institucional, Dirección de Talento Humano, Oficina de Personal, Oficina de Nómina, Dirección de Contratación, Oficina de Apoyo Precontractual, Oficina de Contratos, Dirección de Servicios Administrativos, se evidenció la importancia de actualizar algunas de las funciones de las dependencias señaladas en aspectos de redacción y actividades que se desarrollan en la actualidad.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2022-2373 del 27 de julio de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Artículo 1. Denominación y Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Educación del Distrito es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

Artículo 2 Objeto. La Secretaría de Educación del Distrito como organismo del Sector Central y cabeza del sector educativo, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

Artículo 3. Funciones. Corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito ejercer, de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006, y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación, las siguientes funciones:

A. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del Sector Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, el Acuerdo 257 de 2006 y las demás normas legales del orden nacional.

- B. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- C. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.
- D. Formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.
- E. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos.
- F. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la SED.
- G. Impulsar la investigación educativa y pedagógica que adelanta el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP, con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.
- H. Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes.
- I. Fomentar la investigación y su relación con los procesos de docencia, en coordinación con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en articulación con las instituciones de educación superior radicadas en la ciudad de Bogotá.
- J. Fomentar la formación en el conocimiento científico técnico y tecnológico en los colegios de la ciudad.
- K. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
- L. Formular, orientar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de educación ambiental del Distrito Capital.
- M. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
- N. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
- O. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades especiales.
- P. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
- Q. Consolidar, analizar y entregar la información sobre el comportamiento del Sistema educativo, para uso de los organismos nacionales y distritales de dirección y control.
- R. Administrar y controlar los recursos propios del Distrito y los provenientes del Sistema General de Participaciones con destino a la educación.

Artículo 4. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría de Educación del Distrito, tendrá la siguiente Estructura Organizacional:

1. DESPACHO DEL SECRETARIO

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
- 1.2. Oficina de Control Interno.
- 1.3. Oficina Asesora Jurídica.
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario de Instrucción**
- 1.5. Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento**
- 1.6. Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
- 1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
- 1.8. Oficina para la Convivencia Escolar**

2. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- 2.1. Dirección General de Educación y Colegios Distritales.
- 2.2. Direcciones Locales de Educación.
- 2.3. Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.
- 2.4. Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado.
- 2.5. Dirección de Inspección y Vigilancia.
- 2.6. Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo.

3. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

- 3.1. Dirección de Educación Preescolar y Básica.
- 3.2. Dirección de Educación Media.
- 3.3. Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos.
- 3.4. Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones.
- 3.5. Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas.
- 3.6. Dirección de Evaluación de la Educación.

4. SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

- 4.1. Dirección de Cobertura.
- 4.2. Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 4.3. Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.
- 4.4. Dirección de Dotaciones Escolares.

5. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 5.1. Dirección de Talento Humano
 - 5.1.1. Oficina de Personal
 - 5.1.2. Oficina de Escalafón Docente
 - 5.1.3. Oficina de Nómina.
- 5.2. Dirección de Contratación
 - 5.2.1. Oficina de Apoyo Precontractual
 - 5.2.2. Oficina de Contratos
- 5.3. Dirección de Servicios Administrativos.
 - 5.3.1. Oficina de Servicio al Ciudadano.
- 5.4. Dirección Financiera.
 - 5.4.1. Oficina de Presupuesto.
 - 5.4.2. Oficina de Tesorería y Contabilidad

6. COLEGIOS DISTRITALES

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 5. Despacho del Secretario. Son funciones del Despacho del Secretario de Educación del Distrito:

- A. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad de Bogotá D.C.
- B. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
- C. Proponer al Alcalde Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá y participar en los debates correspondientes.
- D. Orientar y liderar la formulación de las políticas del Sector Educación, como cabeza del mismo, bajo lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo.
- E. Liderar la formulación del Plan Sectorial de Educación, y los demás planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito.
- F. Formular y orientar las políticas y programas tendientes a garantizar la disponibilidad, el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- G. Formular políticas encaminadas a promover la participación de la comunidad en la educación y en el gobierno escolar de los colegios.
- H. Orientar las políticas en materia financiera, de contratación, talento humano y servicios administrativos, que garanticen el apoyo efectivo en el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría.
- I. Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo.
- J. Conocer del recurso de apelación contra los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
- K. Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad.

- L. Adelantar el seguimiento a la labor de asesoría, representación jurídica, desarrollo jurisprudencial, recopilación normativa y demás funciones de la Oficina Asesora de Jurídica.
- M. Orientar la definición de los criterios para el manejo del presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito; suscribir los contratos estatales y demás actos necesarios para el desarrollo de las funciones y delegar la ordenación del gasto cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- N. Orientar la formulación de las políticas de comunicación de la Secretaría de Educación.
- O. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los períodos y condiciones requeridas.
- P. Presidir el Comité Sectorial de Educación, integrado por la Secretaría de Educación, el IDEP, la Agencia Atenea y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de conformidad con lo preceptuado por el Acuerdo 257 de 2006, modificado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020.

Artículo 6. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

- A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de los planes, programas y proyectos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
- B. Dirigir y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito, las normas legales sobre la materia y adelantar el seguimiento pertinente tendiente a garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.
- C. Asesorar a las áreas en la elaboración de los planes de acción en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación periódica de los mismos.
- D. Dirigir los estudios pertinentes para establecer el volumen de recursos requeridos para la financiación en el corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación.
- E. Gestionar los recursos que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales.
- F. Definir, coordinar y orientar la programación y distribución de los recursos económicos -Costos,

Gastos y Fuentes-; realizar el seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.

- G. Suministrar la información requerida por las áreas de la Secretaría para desarrollar los estudios y apoyar la gestión de cada una de ellas.
- H. Definir la metodología para la formulación de los programas y proyectos que conforman el Plan Sectorial de Educación, garantizando la identificación de riesgos al momento de su formulación.
- I. Apoyar los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales en materia de educación, financiados con recursos propios y/o por otras fuentes y realizar el seguimiento con el apoyo de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, al desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría ejecutados en las localidades.
- J. Realizar estudios económicos encaminados a definir los costos de la canasta educativa.
- K. Realizar el diagnóstico situacional del sector educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a mediano y largo plazo.
- L. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Sistema de Control de Gestión y Resultados de la SED, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control Interno su aplicación y evaluar los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas.
- M. Diseñar y administrar el Tablero de Control de Gestión y Resultados de la SED.
- N. Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.
- O. Coordinar la implementación en la SED del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad.
- P. Procesar, consolidar y analizar la información estadística del sector educativo y hacer su divulgación.
- Q. Operar el Banco de Proyectos de Inversión de la SED y tramitar la inscripción de los proyectos en el Banco Nacional y Banco Distrital de Proyectos de Inversión.

Artículo 7. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

- A. Asesorar al Secretario en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno de la entidad y mantener permanentemente informados a los demás directivos acerca del estado del control interno de sus dependencias.
- B. Diseñar planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría y desarrollar programas de auditoría administrativa, financiera, académica y de sistemas.
- C. Asesorar a las dependencias de la SED, del nivel institucional, local y central, en la aplicación del Sistema de Control Interno basado en el autocontrol; como también en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento del mismo, conforme a las normas y metodología sobre la materia.
- D. Fomentar en la Secretaría la formación de una cultura de control interno y las relaciones de confianza que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional, basada en los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
- E. Evaluar periódicamente mediante prueba selectiva, el Sistema de Control Interno aplicado en el nivel central, local e institucional, para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
- F. Coordinar las relaciones con los entes de control del nivel Nacional y Distrital, para la elaboración y presentación oportuna de los informes sobre el Sistema de Control Interno y asesorar a las dependencias de la Secretaría en el análisis de las observaciones planteadas por los organismos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
- G. Evaluar el Sistema de Atención de Quejas y Reclamos presentados por los ciudadanos, y rendir informes sobre el particular.
- H. Desarrollar y llevar a cabo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los programas de control de gestión y resultados en los campos administrativo, financiero, académico y de sistemas; presentar las recomendaciones y correctivos pertinentes.
- I. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y pro-

yectos de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.

- J. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y el servicio al ciudadano, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Secretaría.

Artículo 8. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

- A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.
- B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.
- C. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, en los términos de la delegación que efectúe el Alcalde Mayor.
- D. Ejercer la Administración y Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación del Distrito.
- E. Asesorar y revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Secretaría de Educación del Distrito y conceptuar sobre su legalidad, cuando le sean consultados.
- F. Proyectar los actos administrativos que deba adoptar el/la Secretario/a de Educación del Distrito para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, como también la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
- G. Compilar y divulgar las disposiciones de carácter legal, administrativo, jurisprudencial y doctrinario relacionadas con el servicio educativo, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
- H. Rendir los informes que el Despacho le requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo.

Artículo 9. Oficina de Control Disciplinario de Instrucción. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción las siguientes:

- A. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la SED de su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- B. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias y adelantar de oficio o a petición de parte las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, por posibles faltas en que incurran los/as servidores/as y exservidores/as de la SED de su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen.
- C. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la SED y establecimientos educativos.
- D. Orientar y capacitar a los servidores(as) públicos(as) de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
- E. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- F. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la Secretaría de Educación del Distrito, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital
- G. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
- H. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores/as y ex servidores/as públicos/as de la Secretaría de Educación del Distrito, de manera oportuna y eficaz.
- I. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento las siguientes:

- A. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la SED de su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- B. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- C. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- D. Proyectar los actos administrativos que deba adoptar para la ejecución de sanciones proferidas por las autoridades de control y adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la entidad de su competencia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
- E. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
- F. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa las siguientes:

- A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones.
- B. Diseñar e implementar programas y estrategias de comunicación que permitan mantener informada a la ciudadanía, a las comunidades educativas y a los funcionarios sobre la gestión de la SED y los servicios que presta.
- C. Coordinar con el Despacho del Secretario y con las demás dependencias, la realización de eventos, programas televisivos, radiales o a través de los medios y canales de comunicación vigentes.
- D. Coordinar y orientar la información para divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la SED.
- E. Mantener informados a los funcionarios de la entidad sobre las normas y reglamentos que expide la SED, el Gobierno Distrital y el Gobierno Nacional en materia educativa o de interés del sector.

- F. Coordinar el Comité de Publicaciones de la SED.
- G. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Oficina, mantener actualizada la información interna, controlar y evaluar la ejecución presupuestal.

Artículo 12. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones las siguientes:

- A. Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales para el manejo efectivo de la información el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.
- B. Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional – PETI, alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.
- C. Participar en las instancias institucionales, distritales, nacionales e internacionales de coordinación de las políticas y gestión de la información, la informática, gobierno digital y seguridad digital que impactan al Sector Educación.
- D. Asesorar en el marco de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en la gestión, producción e intercambio de información que se requiera en la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con las competencias de la entidad, los flujos de información, teniendo en cuenta criterios de calidad seguridad e interoperabilidad, armonizados con la normatividad legal vigente.
- E. Participar en los comités de la alta dirección para orientar estratégicamente la planeación, adquisición, desarrollo, implementación, gestión y soporte de infraestructura, soluciones y servicios de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito.
- F. Asesorar en el marco de las TIC, la evaluación, la adquisición e implementación de tecnologías de información en los tres niveles de la entidad, Central, Local e Institucional, promoviendo la aplicación de estándares y tecnologías de punta para el mejoramiento continuo.
- G. Definir, adoptar e implementar lineamientos para la adquisición, instalación y funcionamiento de los

bienes y servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito.

- H. Identificar, evaluar, adquirir, desarrollar, efectuar recomendaciones y/o proveer infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, tecnologías de la información y las comunicaciones, soluciones y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de gestión de información en materia de TIC de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito de acuerdo con estrategias de gestión previstas en el plan sectorial de desarrollo, el PETI, el sistema integrado de gestión institucional y los estándares nacionales e internacionales.
- I. Identificar los avances tecnológicos e innovación en infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- J. Identificar y evaluar las necesidades de información y actualización informática y de comunicaciones que requiera la SED y formular recomendaciones.
- K. Implementar los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios digitales a usuarios internos y externos.
- L. Dirigir y orientar la administración de portales, servicios de información, contenidos, ambientes virtuales y demás servicios publicados en internet, requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría de Educación del Distrito.
- M. Desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones que administra la SED y que conecta Nivel Central, Local e Institucional, al servicio de la educación pública de la ciudad.
- N. Participar en las instancias institucionales, distritales, nacionales e internacionales de coordinación de las políticas y gestión de la información, la informática, gobierno digital y seguridad digital que impactan al Sector Educación.
- O. Elaborar e implementar la estrategia para prestar la administración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo, la infraestructura tecnológica de data center, los equipos de comunicaciones, las aplicaciones, el software, portales y sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco de los estándares nacionales e internacionales.
- P. Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión de tecnologías de información y las comu-

nicaciones acordes con las funciones, planes y requerimientos institucionales y normatividad legal vigente.

- Q. Implementar la seguridad informática de acuerdo con políticas estándares y requerimientos establecidos en la normatividad legal vigente.
- R. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

Artículo 13. Oficina para la Convivencia Escolar.

Son funciones de la Oficina para la convivencia escolar las siguientes:

- A. Asesorar a la Secretaría de Educación del Distrito en la formulación de los planes, programas y proyectos para la prevención de violencias, la promoción de derechos de niños, niñas y jóvenes y el fortalecimiento de la convivencia escolar.
- B. Diseñar programas, proyectos, planes, métodos, procedimientos y/o mecanismos que redunden en el fortalecimiento de la convivencia escolar y sus entornos.
- C. Asesorar a las dependencias de la SED, del nivel institucional, local y central en la implementación de protocolos y rutas de restablecimiento de derechos.
- D. Liderar la gestión de conocimiento encaminada a fortalecer los procesos de prevención de violencias y la atención de situaciones de vulneración que afecten a niños, niñas y jóvenes.
- E. Acompañar y hacer seguimiento a las situaciones críticas que desbordan la capacidad institucional verificando la activación de los protocolos, rutas de restablecimiento de derechos y generando las articulaciones interinstitucionales que se requieran.
- F. Coordinar la articulación interinstitucional de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia escolar y a la resolución de los conflictos en los colegios y sus entornos.
- G. Coordinar la articulación interinstitucional de estrategias y acciones para la prevención de la violencia sexual y las violencias basadas en género en contra de estudiantes dentro y fuera de las comunidades educativas de la ciudad.
- H. Formular y desarrollar estrategias y programas pedagógicos que contribuyan al fortalecimiento de la salud mental y el bienestar socioemocional de estudiantes.

- I. Articular estrategias y acciones para la gestión de problemáticas asociadas a los entornos escolares de las comunidades educativas de la ciudad.
- J. Coordinar la articulación intersectorial de acciones para la promoción de derechos, prevención de vulneraciones, atención y seguimiento a casos.
- K. Administrar el Sistema de alertas, el Observatorio de Convivencia Escolar-OCE, el Sistema Distrital De Información Geográfica De Entornos Educativos – SIDE y su articulación con el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar – SIUCE del Ministerio de Educación Nacional y las entidades garantes de derechos.
- L. Promover la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares.
- M. Coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital.
- N. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar y a la resolución de los conflictos en los colegios.
- O. Rendir los informes que el Despacho le requieran sobre el estado de los asuntos a su cargo.

Artículo 14. Subsecretaría de Integración Interinstitucional. Son funciones de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional las siguientes:

- A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la integración del sistema educativo distrital y al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector.
- B. Asesorar al Secretario de Educación en la definición y formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control que ordena la Constitución Política.
- C. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación.
- D. Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con el sector productivo, entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional.
- E. Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer

las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

- F. Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría.
- G. Definir los lineamientos, dirigir y orientar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con los colegios y con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local.
- H. Coordinar las acciones entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación.
- I. Asesorar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación.
- J. Definir los criterios y lineamientos para la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios.

Artículo 15. Dirección General de Educación y Colegios Distritales. Son funciones de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales las siguientes:

- A. Apoyar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la coordinación, orientación y evaluación de la gestión adelantada por las Direcciones Locales de Educación.
- B. Apoyar el desarrollo de mecanismos para la comunicación regular entre las dependencias del nivel central y las Direcciones Locales de Educación, para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la SED y la atención de las necesidades educativas en las localidades.
- C. Apoyar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la implementación de los programas y proyectos que requieran de la participación de las Direcciones Locales de Educación.
- D. Dar apoyo y seguimiento a la Dirección de Inspección y Vigilancia en el cumplimiento de su Plan Operativo.
- E. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la administración del personal docente y administrativo asignado a las localidades.
- F. Apoyar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la coordinación de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local.

G. Apoyar la programación y ejecución de las estrategias para la ejecución presupuestal de los Colegios Distritales.

- I. Apoyar los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales en materia de educación, financiados con recursos propios y/o por otras fuentes y realizar el seguimiento con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, al desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría ejecutados en las localidades.

Artículo 16. Direcciones Locales de Educación. Son funciones de las Direcciones Locales de Educación las siguientes:

- A. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, y recoger la información sobre las necesidades del talento humano.
- B. Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- C. Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario de las DILE y las Instituciones educativas.
- D. Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente.
- E. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.
- F. Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad.
- G. Presentar informes a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de acuerdo con las orientaciones que se establezcan.
- H. Coordinar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación.
- I. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad.

- J. Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección y vigilancia.
- K. Coordinar y concertar con las autoridades locales la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con los niveles central e institucional para el desarrollo de la política educativa en la localidad.
- L. Organizar, dirigir y operar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local.
- M. Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares.
- N. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local.
- O. Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad.
- P. Atender los trámites de expedición o modificación de las licencias de funcionamiento para instituciones educativas privadas y para Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con las normas legales vigentes y expedir los actos administrativos sobre la materia.
- Q. Aprobar las tarifas de costos educativos de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación.
- R. Coordinar, apoyar y ejecutar los procesos derivados de la gestión del talento humano que contribuyan a la desconcentración y articulación entre los niveles Central e Institucional de la SED.**
- D. Formular programas y proyectos que promuevan la conformación del gobierno escolar y la participación de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y comunitarias.
- E. Atender las sugerencias, observaciones y reparos de los alumnos sobre el sistema educativo y de los colegios.
- F. Promover entre las familias, políticas y programas que contribuyan a una mejor participación y ejercicio de sus deberes y derechos.
- G. Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Distrital Asesor de Política Educativa, de los Comités Locales Asesores y de las demás instancias de participación que promueva la Secretaría de Educación.
- H. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la SED con el sector central, el sector descentralizado, y el sector de las localidades y las organizaciones de la comunidad educativa, con el objetivo de impulsar la participación ciudadana en materia educativa.
- I. Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá y la atención de las citaciones y demás requerimientos del Concejo; dar información a los concejales y al Concejo cuando estos lo soliciten y prestarles la colaboración técnica que requieran.
- J. Planificar y adelantar la coordinación interinstitucional requerida para el desarrollo del Plan Sectorial de Educación y coordinar con el Despacho, las entidades y organismos competentes la cooperación nacional e internacional en materia educativa.
- K. Implementar los lineamientos para la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios**
- L. Formular políticas de participación y relación con las mesas estamentales.**

Artículo 17. Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales. Son funciones de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales las siguientes:

- A. Asesorar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de participación ciudadana.
- B. Diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer las organizaciones de la comunidad educativa.
- C. Realizar alianzas estratégicas con el sector productivo, tendientes a fomentar el desarrollo del conocimiento.

Artículo 18. Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado. Son funciones de la Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado las siguientes:

- A. Establecer canales de comunicación y alianzas, con el propósito de que los planes y programas de la Secretaría, se implementen en los colegios del sector privado.
- B. Promover y apoyar a las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro, en la prestación de los servicios educativos.

- C. Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras organizaciones locales o distritales que posibiliten focalizar las acciones pertinentes.
- D. Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación.
- E. Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado.

Artículo 19. Dirección de Inspección y Vigilancia.

Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia las siguientes:

- A. Ejecutar a través de los equipos locales de inspección y vigilancia, los planes programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política.
- B. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, para que su objeto social se cumpla.
- C. Elaborar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
- D. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas, proferir por parte del Director los actos administrativos correspondientes y expedir las certificaciones a que haya lugar.
- E. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, Instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y proferir por parte del Director los actos administrativos correspondientes, contra los cuales procederá el recurso de reposición.
- F. Conocer y resolver mediante acto administrativo por parte del Director, los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a las licencias de funcionamiento para instituciones educativas privadas y para Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y definición de tarifas.
- G. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por

las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.

- H. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personerías, costos educativos, legalización de instituciones educativas, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.
- I. Adelantar procesos de mejoramiento continuo de la inspección y vigilancia, basados en los resultados de las evaluaciones.
- J. **Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de básica y media, en los términos del artículo 34, numerales 1 y 2 del Código Nacional de Policía y Convivencia.**

Artículo 20. Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo.

Son funciones de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo las siguientes:

- A. Coordinar la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales, para el tránsito e inmersión, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia de la Educación Postmedia en Bogotá, D.C., así como la supervisión de su ejecución.
- B. Asistir técnicamente al Despacho de/la Secretario/a de Educación, en la coordinación de relaciones intersectoriales con las diferentes instituciones educativas, actores del sector productivo y con otras instancias de gobierno, en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, acciones y estrategias relacionadas con la educación Postmedia.
- C. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias para la atención y seguimiento a poblaciones sujeto de protección especial, población en mayor condición de vulnerabilidad y grupos de interés para el tránsito e inmersión, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia.
- D. Formular planes, programas y estrategias para la implementación del Sistema Distrital de Educación Postmedia, el cual articula la educación media, la

educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior.

- E. Formular y orientar la política distrital para la consolidación del esquema de calidad y pertinencia de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, el sector productivo y las instituciones del subsistema de educación para el trabajo, en beneficio de la población del Distrito Capital.
- F. Orientar y coordinar técnicamente la participación, adopción y seguimiento de las políticas para e/tránsito e inmersión, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia de la Educación Postmedia en el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y demás instrumentos de planeación de la ciudad.
- G. Coordinar la elaboración de los informes sobre educación superior y educación para el trabajo y desarrollo humano que deban ser presentados por el Sector Educación al Concejo Distrital u otras instancias que lo requieran, así como a la ciudadanía y grupos de valor.
- H. Apoyar al Despacho del/la Secretario/a de Educación en el relacionamiento con los organismos asesores del Gobierno Distrital en materia de educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- I. Conceptuar técnicamente sobre proyectos de ley, de acuerdo u otros actos administrativos y/o normativos que regulen la política de Educación Postmedia.
- J. Orientar y coordinar la participación de la Secretaría de Educación del Distrito en los Consejos Superiores, Consejos Directivos y demás instancias, en asuntos relacionados con la educación superior, la educación postmedia y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Parágrafo. Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente artículo, la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo contará con el soporte técnico de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea, de conformidad con sus competencias.

Artículo 21. Subsecretaría de Calidad y Pertinencia. Son funciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia las siguientes:

- A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas planes programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas de la SED y del Sector Educación.
- B. Diseñar y orientar planes y programas conducentes al mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital.
- C. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales.
- D. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI, los programas curriculares, las metodologías de la enseñanza y la utilización de los medios educativos.
- E. Orientar y coordinar la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación.
- F. Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de educadores y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente.
- G. Dirigir la ejecución del sistema de estímulos e incentivos a los colegios.
- H. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales.
- I. Definir los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los Proyectos Educativos Institucionales -PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.
- J. Orientar la formulación de los programas y proyectos que atiendan la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo.
- K. Orientar y organizar la evaluación de la calidad de la educación en el Distrito Capital.
- L. Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría.

Artículo 22. Dirección de Educación Preescolar y Básica. Son funciones de la Dirección de Educación Preescolar y Básica las siguientes:

- A. Elaborar programas y proyectos en coordinación con la Dirección de Educación Media, que contribuyan con la actualización y el fortalecimiento del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación inicial, educación pre escolar y educación básica.

- B. Brindar asesoría a las instituciones educativas y a las dependencias de la SED en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEÍ, en cada uno de sus componentes y ambientes de aprendizaje, que contribuyan al mejoramiento continuo, en el marco del Plan Sectorial de Educación.
- C. Desarrollar proyectos que promuevan la innovación en la práctica pedagógica y en el diseño y actualización curricular.
- D. Identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de aula y promuevan las comunidades de saber y práctica.
- E. Asesorar la integración y articulación de los programas y proyectos de contenidos transversales en torno a la democracia, a la protección del ambiente, los derechos humanos y la sexualidad, dentro del currículo diseñado para las Instituciones Educativas del Distrito.
- F. Desarrollar y coordinar estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar que contribuyan a la calidad de la educación.
- G. Articular y gestionar, con las dependencias de la SED, los componentes necesarios para la pertinente implementación de la jornada única y extendida, y hacer seguimiento a los mismos en las Instituciones Educativas del Distrito.
- H. Implementar las políticas dirigidas al mejoramiento de la calidad educativa, establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y en consonancia con el Plan de Desarrollo de Bogotá, en los ciclos 1 al 4 y que permitan la transición al ciclo 5.
- I. Diseñar estrategias de atención conjunta con entidades públicas y privadas, en el marco de las políticas nacionales, que garanticen los derechos de los niños, niñas y jóvenes en el Distrito Capital.
- J. Dirigir las políticas y lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos desde la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia para la educación preescolar y básica; así como el diseño, desarrollo y seguimiento a los programas y proyectos de educación preescolar y básica dirigidos a las necesidades de aprendizaje en los colegios rurales teniendo en cuenta sus condiciones especiales y que abarquen las diferentes dimensiones cognitivas del ser.

- K. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación preescolar y básica para adultos en la SED

Artículo 23. Dirección de Educación Media. Son funciones de la Dirección de Educación Media las siguientes:

- A. Diseñar y desarrollar los lineamientos técnicos en la Secretaría de Educación que permitan formular los objetivos, alcance y metas de la política pública para el desarrollo de estrategias, programas y proyectos relacionados con la articulación entre la educación media y la Educación Postmedia, al interior de las instituciones educativas.
- B. Elaborar programas y proyectos en coordinación con la Dirección de Preescolar y Básica, que contribuyan a la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional PEI, del currículo y los planes de estudio de la educación media.
- C. Desarrollar y coordinar estrategias y acciones tendientes a optimizar el uso de los espacios escolares, el tiempo escolar y el fortalecimiento de espacios virtuales de aprendizaje, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación media.
- D. Desarrollar programas que estimulen la innovación y actualización de los ambientes de aprendizaje, didácticas y metodologías de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento, así como los sistemas de evaluación utilizados por los docentes.
- E. Integrar y articular los programas y proyectos de contenidos transversales en torno a la democracia, a la protección del ambiente, los derechos humanos y la sexualidad en el currículo diseñado para las Instituciones Educativas del Distrito.
- F. Dirigir las políticas y lineamientos establecidos desde la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia para la educación media; así como el diseño, desarrollo y seguimiento a los programas y proyectos de educación media dirigidos a cubrir las necesidades de aprendizaje rurales teniendo en cuenta sus condiciones especiales y que abarquen las diferentes dimensiones cognitivas del ser.
- G. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación media para adultos en la SED.

Artículo 24. Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos. Son funciones de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos las siguientes:

- A. Formular y coordinar programas y proyectos para promover la enseñanza de las ciencias y las tecnologías en los colegios distritales.
- B. Fomentar el uso pedagógico de las tecnologías de la comunicación y la información en la enseñanza de las distintas áreas del currículo; ofrecer asesoría y capacitación a los colegios y a los docentes sobre su aplicación pedagógica.
- C. Promover innovaciones pedagógicas en la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información.
- D. Establecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la comunicación y la información que desarrollan los colegios y definir la política sobre su desarrollo.
- E. Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad.
- F. Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre la enseñanza de las ciencias y tecnologías.
- G. Asesorar a las bibliotecas escolares en la implementación de nuevas tecnologías para su mejor funcionamiento y prestación de servicios.
- H. Dar asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas de las dotaciones escolares.
- I. Fortalecer la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas.
- J. Asesorar a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales.

Artículo 25. Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones. Son funciones de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones las siguientes:

- A. Asesorar, orientar y acompañar la formulación e implementación de la política de Educación Inclusiva, en la SED.
- B. Orientar y prestar asesoría a las Direcciones Locales de educación, y a las instituciones educativas distritales sobre la implementación de la atención educativa integral desde un enfoque diferencial.
- C. Diseñar programas, proyectos y estrategias dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección

constitucional, para garantizar el acceso, la permanencia y promoción en el sistema educativo.

- D. Diseñar e implementar programas, proyectos, estrategias y modelos educativos flexibles, dirigidos a niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, que por su condición lo requieren, garantizando la continuidad del proceso educativo.
- E. Coordinar con las diferentes dependencias de la SED, las acciones dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, sujetos de especial protección constitucional, y aquellos que por su condición requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, garantizando la continuidad del proceso educativo.

Artículo 26. Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas. Son funciones de la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas las siguientes:

- A. Diseñar y ejecutar políticas y estrategias dirigidas a la formación de educadores en servicio.
- B. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes.
- C. Establecer una política de estímulos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y Directivos docentes, así como a su sistematización, intercambio y divulgación.
- D. Emitir conceptos para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes.
- E. Coordinar el Comité Distrital de Capacitación Docente.
- F. Definir, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, los requerimientos de contenido y calidad que deben reunir los programas de formación dirigidos al personal docente de la SED.
- G. Promover entre las facultades de educación y las escuelas normales, procesos de reforma y actualización de la formación docente.
- H. Recibir y evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras.
- I. Efectuar el seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales.

J. Proponer estímulos a la formación de educadores en determinadas áreas y en las localidades donde se haya identificado déficit de docentes.

Artículo 27. Dirección de Evaluación de la Educación. Son funciones de la Dirección de Evaluación de la Educación las siguientes:

- A. Formular la política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación
- B. Generar reportes de resultados de calidad requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional.
- C. Apoyar y controlar el proceso de aplicación, análisis y entrega de resultados de las pruebas de evaluación externas.
- D. Diseñar y aplicar pruebas de calidad complementarias a las pruebas nacionales y evaluar sus resultados.
- E. Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá, diseñar y aplicar indicadores de impacto de la educación en la ciudad y formular recomendaciones.
- F. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios distritales.
- G. Diseñar y aplicar pruebas de evaluación de docentes y directivos docentes y asesorar a los colegios distritales en el proceso de evaluación institucional.
- H. Formular programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad.

Artículo 28. Subsecretaría de Acceso y Permanencia. Son funciones de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia las siguientes:

- A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de políticas, planes y programas que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, para hacer efectivo el derecho fundamental a la educación.
- B. Formular, dirigir y coordinar los programas y proyectos de disponibilidad, acceso y permanencia.
- C. Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos colegios educativos, así como del mejoramiento y ampliación de los existentes.
- D. Fijar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el sistema educativo distrital.

E. Formular en coordinación con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas y proyectos que disminuyan la deserción y la repitencia escolar.

F. Definir los mecanismos y condiciones de acceso a los subsidios, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

G. Coordinar los programas para la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de las instalaciones de los colegios distritales.

H. Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los niveles central, local e institucional de la Secretaría.

I. Definir los programas de alimentación escolar y los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura.

J. Garantizar la prestación del servicio de transporte escolar y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre seguridad y protección de los estudiantes.

K. Definir las políticas de bienestar estudiantil, subsidios y estímulos para los estudiantes de los colegios distritales.

Artículo 29. Dirección de Cobertura. Son funciones de la Dirección de Cobertura las siguientes:

- A. Identificar la demanda de la población en el sistema educativo oficial del Distrito Capital y la oferta de sus establecimientos educativos, en los niveles de preescolar, básica y media.
- B. Promover la gestión de la cobertura educativa, identificando las particularidades del territorio, desarrollando instrumentos y estrategias que contribuyan a fortalecer la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar en el Distrito Capital.
- C. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para implementar el proceso anual de gestión de la cobertura educativa, promoviendo esquemas innovadores de atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, acorde con los lineamientos del Comité de Matrícula.
- D. Fortalecer la oferta educativa a través de la implementación de estrategias, esquemas y modelos de atención de acuerdo con las necesidades de la población, en los distintos niveles de educación pre escolar, básico y media y ciclos de adultos.
- E. Implementar acciones afirmativas de atención diferencial a poblaciones vulnerables y diversas,

en las zonas urbanas y rurales del distrito, que permitan garantizar su acceso y permanencia en el sistema educativo oficial.

- F. Realizar seguimiento y gestionar el uso de los Sistemas de Información relacionados con el proceso de gestión de la cobertura, así como verificar la información registrada por las Instituciones Educativas en dichos sistemas.
- G. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de los colegios privados registrados en el banco de oferentes conforme a la normatividad vigente.
- H. Realizar seguimiento y evaluación a las condiciones de acceso y permanencia escolar en el distrito capital.

Artículo 30. Dirección de Bienestar Estudiantil. Son funciones de la Dirección de Bienestar Estudiantil las siguientes:

- A. Dirigir y ejecutar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales en las áreas de alimentación, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.
- B. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de alimentación y transporte escolar.
- C. Asegurar la atención de los estudiantes del sistema educativo distrital en lo relacionado con la accidentalidad.
- D. Formular y dirigir estrategias y programas pedagógicos que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud.
- E. Organizar y administrar un sistema de control de calidad y valor nutricional de la alimentación que se entrega en los colegios.
- F. Promover convenios con el sector privado y comunitario para la creación y ampliación de comedores escolares.
- G. Realizar y actualizar los estudios de costos sobre alimentación escolar, transporte y seguros estudiantiles.
- H. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito.

Artículo 31. Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. Son funciones de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos las siguientes:

- A. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito.
- B. Adelantar los trámites necesarios para la compra de lotes, la contratación del diseño, ejecución e interventoría de las obras civiles, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados.
- C. Supervisar la ejecución de las obras e intervenciones dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano -intervenciones de emergencia, reparaciones locativas, mantenimiento correctivo, restauración, liberación y consolidación - y permitir el uso de los inmuebles.
- D. Mantener actualizados y dar a conocer los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SED.
- E. Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de los servicios públicos.
- F. Realizar los trámites necesarios ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la Secretaría Distrital de Planeación y la Unidad Administrativa Especial de Catastro para legalizar las plantas físicas asignadas a la SED.
- G. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la identificación de las necesidades de infraestructura escolar en cada una de las localidades y proponer programas y proyectos para atenderlas.
- H. Garantizar la interventoría técnica y administrativa a los contratos que celebre la Secretaría con terceros para la ejecución de obras e intervenciones.
- I. Organizar, coordinar, controlar y realizar la actualización del inventario de los inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y conservar en medio impreso como magnético los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SED.
- J. Dar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con las plantas físicas, y coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo a cargo de los colegios distritales.

K. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de seguro, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes inmuebles de la Secretaría.

Artículo 32. Dirección de Dotaciones Escolares. Son funciones de la Dirección de Dotaciones Escolares las siguientes:

- A. Dirigir y controlar el funcionamiento del sistema de inventarios de la Secretaría y supervisar el inventario periódico de los bienes muebles de la entidad.
- B. Definir mecanismos e instrumentos que permitan mejorar la adquisición de bienes y la reposición de los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría.
- C. Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles con sus atributos físicos, económicos y legales, de conformidad con los lineamientos dados por la normatividad vigente sobre la materia.
- D. Dirigir programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y demás bienes muebles de la Secretaría.
- E. Elaborar, con la participación de la Dirección de Contratación y la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, el plan general de compras de la Secretaría y el plan anual de dotaciones escolares.
- F. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión para la adquisición de dotación de los colegios distritales, atendiendo lo establecido para la materia en el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá.
- G. Adelantar programas y acciones orientadas a promover el cuidado y conservación de los bienes muebles de la Secretaría de Educación.
- H. Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría, y asesorar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios para su cabal cumplimiento.
- I. Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central de la Secretaría.

Artículo 33. Subsecretaría de Gestión Institucional. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional las siguientes:

- A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos y físicos de la Secretaría.
- B. Orientar el diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
- C. Orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría.
- D. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente.
- E. Dirigir y orientar las políticas prestacionales del magisterio de Bogotá, en coordinación con el Fondo Prestacional del Magisterio.
- F. Establecer las directrices para la contratación de la Secretaría de Educación del Distrito.
- G. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.
- H. Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por el Gobierno Distrital.
- I. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices del Gobierno Distrital sobre la materia.
- J. Establecer los lineamientos generales de la gestión financiera de la Entidad.
- K. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED.
- L. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED.
- M. Formular políticas y atender las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad.

Artículo 34. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

- A. Dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría.
- B. Administrar la planta de personal docentes y directivos docentes, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los niveles institucional, local y central de la Secretaría.
- C. Coordinar la elaboración de los manuales de funciones del personal administrativo y escalas de remuneración, verificando su pertinencia y funcionalidad.
- D. Coordinar con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia los procesos de evaluación del personal docente.
- E. Dirigir la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal administrativo.
- F. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, bienestar administrativo, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría.
- G. Asistir a las directivas de la Secretaría en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano de la SED.
- H. Dirigir la ejecución de programas de desarrollo organizacional, que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, orientando la realización de estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito.
- I. Expedir certificados sobre tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo de la Secretaría.
- J. Atender los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría, a través del Fondo Prestacional del Magisterio.
- K. Planear y dirigir el pago de la nómina de docentes de la Secretaría de Educación y del personal administrativo, garantizando la oportunidad y el respeto de los derechos.
- L. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el Escalafón Docente.
- M. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el nombramiento y traslado del personal docente y administrativo del Distrito Capital.
- N. Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos sobre prestaciones socio-económicas del personal de directivos docentes, y docentes de la Secretaría.
- O. Recomendar y ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva, para el personal de la Secretaría.
- P. Coordinar la ejecución de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo destinados a los funcionarios de la Secretaría.
- Q. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de talento humano.
- R. Formular, coordinar y ejecutar planes de desarrollo del personal, que permitan atender los requerimientos administrativos en materia de talento humano de la Secretaría.
- S. Dirigir y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo, así como los sistemas de estímulos e incentivos para el personal docente y administrativo de la Secretaría.
- T. Coordinar con las EPS, IPS y ARP, las cajas de compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal docente y administrativo de la Secretaría.
- U. Adelantar los procesos de inducción y reinducción del personal que ingresa a la SED.
- V. Organizar y controlar el suministro de dotaciones para el personal de la Secretaría.

Artículo 35. Oficina de Personal. Son funciones de la Oficina de Personal las siguientes:

- A. Adelantar los procesos de vinculación del personal que ingresa a la SED.
- B. Administrar la planta de personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los niveles institucional, local y central de la Secretaría.

- C. Elaborar los proyectos de planta de personal, determinar los perfiles de los empleos que deben ser provistos mediante procesos de selección.
- D. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes de la planta de personal administrativo y docente y vincular a las personas seleccionadas por este organismo para ocupar los cargos.
- E. Proponer y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal administrativo.
- F. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos del personal administrativo, garantizando su pertinencia y funcionalidad.
- G. Mantener actualizados los registros, el control y las estadísticas del personal e informar a las entidades competentes de las novedades que se produzcan.
- H. Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal de la Secretaría, elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales e informar oportunamente a la Oficina de Nómina, cuando se ocasionen pagos.
- I. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría.
- J. Elaborar los estudios técnicos de reestructuración, reforma o modificación de la planta de personal docente, directiva docente y administrativa de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad.

Artículo 36. Oficina de Escalafón Docente. Son funciones de la Oficina de Escalafón Docente las siguientes:

- A. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente.
- B. Llevar el registro de los docentes y directivos docentes escalafonados del Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente.
- C. Tramitar, conservar y actualizar la documentación referente al escalafón docente.
- D. Decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado.
- E. Garantizar que las solicitudes de nombramiento, incorporación y ascenso reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes.

- F. Expedir certificados sobre registro y clasificación en el escalafón que requiera el personal docente.
- G. Promover las acciones de nulidad contra los actos administrativos proferidos, que presenten vicios de ilegalidad

Artículo 37. Oficina de Nómina. Son funciones de la Oficina de Nomina las siguientes:

- A. Planear y hacer seguimiento a las actividades necesarias tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales.
- B. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes y descuentos legales y parafiscales, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos de la Administración Distrital.
- C. Dirigir y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de nómina, efectuando el seguimiento y vigilancia al reconocimiento y pago de la nómina.
- D. Remitir los estudios, reportes contables y tributarios a las entidades y personas que lo requieran.
- E. Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de nómina.
- F. Efectuar los trámites para el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación y reportar la información a los organismos, servidores públicos y exfuncionarios que la requieran.
- G. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal administrativo de la Secretaría.
- H. Elaborar y sustanciar los proyectos de resolución de las liquidaciones de los procesos asociados a mayores valores pagados.
- I. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación de acreencias laborales del personal administrativo fallecido de la secretaria.
- J. Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales relativos al personal docente y administrativo de la Secretaría, optimizando el uso de los recursos.

Artículo 38. Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

- A. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, promoviendo su mejoramiento continuo y la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
- B. Preparar la propuesta y actualizar permanentemente los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría que deben regir el proceso de gestión contractual de la Secretaría.**
- C. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad; y dar trámite a las solicitudes de actualización del mismo, que conforme al procedimiento establecido formulen las áreas de la Secretaría.**
- D. Capacitar, orientar y apoyar en el proceso de gestión contractual a los establecimientos educativos distritales que cuenten con Fondo de Servicios Educativos.
- E. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría.

Artículo 39. Oficina de Apoyo Precontractual. Son funciones de la Oficina de Apoyo Precontractual las siguientes:

- A. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, garantizando la transparencia, selección objetiva, economía y demás principios aplicables al proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes.
- B. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos vigentes.**
- C. Verificar la autenticidad de las garantías de seriedad que se expidan a favor de la Secretaría en desarrollo de los procesos de selección y llevar el control de sus vigencias.**
- D. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
- E. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo, presenten las dependencias, los órganos de control y los particulares con interés en estos asuntos.

Artículo 40. Oficina de Contratos. Son funciones de la Oficina de Contratos las siguientes:

- A. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento, liquidación y/o cierre del expediente contractual, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
- B. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos vigentes.**
- C. Custodiar y salvaguardar el archivo documental del proceso de gestión contractual de la Secretaría.
- D. Llevar y mantener actualizados los sistemas de información previstos en la Secretaría y a nivel Distrital para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
- E. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones necesarias para la solución de controversias contractuales; impulsar y dar trámite, proyectar los documentos y actos administrativos que correspondan, en el marco de los procedimientos administrativos, sancionatorios contractuales o de efectividad de las garantías constituidas a favor de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.
- F. Verificar la autenticidad de las garantías que se expidan a favor de la Secretaría en desarrollo de la actividad contractual y llevar el control de sus vigencias.**
- G. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo, presenten las dependencias y los particulares con interés en estos asuntos.

Artículo 41. Dirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos las siguientes:

- A. Organizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y demás servicios de apoyo administrativo requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales.
- B. Organizar y controlar la prestación y mantenimiento del servicio del parque automotor de la Secretaría.
- C. Administrar todo lo relacionado con los servicios públicos prestados en las plantas físicas utilizadas por la SED.
- D. Coordinar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.

- E. Aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos de la Secretaría establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.
- F. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
- G. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- H. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control, de justicia y la comunidad en general.
- I. Establecer directrices para la formulación de planes y proyectos locales de inversión en educación, en coordinación con las Alcaldías Locales y las Juntas Administradoras Locales, de acuerdo con las líneas de inversión establecidas en el Plan Sectorial.
- J. Verificar que se realice en debida forma el registro y trámite de los servicios, quejas y reclamos presentados por las y los ciudadanos y hacer seguimiento a la oportunidad con la que las dependencias dan respuesta.
- K. Dirigir el servicio de correspondencia de la SED y coordinar el proceso de notificación personal de actos administrativos.

Artículo 42. Oficina de Servicio al Ciudadano. Son funciones de la Oficina de Servicio al Ciudadano las siguientes:

- A. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a la SED en la definición y aplicación de sistemas, métodos y procedimientos dirigidos a mejorar el servicio a las y los ciudadanos y optimizar la recepción, atención y seguimiento de quejas y reclamos.
- B. Prestar a las y los ciudadanos la información que requieran sobre misión, funciones, organización, trámites, procesos y procedimientos, directorio del sector y normas de la SED relacionadas con el servicio público educativo.
- C. Dar información de carácter general de la Secretaría de Educación a las y los ciudadanos que lo

requieran a través de los SUPERCADÉ, los CADE y puntos de atención de la entidad.

- D. Administrar el servicio de correspondencia de la SED.
- E. Registrar las solicitudes de las y los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la SED y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta.
- F. Preparar y presentar informes periódicos a las autoridades competentes sobre las quejas y reclamos presentados.
- G. Acompañar y asesorar a las Direcciones Locales de Educación en la prestación del servicio al ciudadano, para dar la información que sea requerida, relacionada con la prestación del servicio público educativo en el Distrito Capital.
- H. Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos.

Artículo 43. MDirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- A. Orientar y controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual.
- B. Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Secretaría de Educación.
- C. Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto.
- D. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos para ser cumplidas por la Dirección Distrital de Tesorería -DDT.
- E. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales.
- F. Verificar y avalar las órdenes de pago radicadas en la Dirección.
- G. Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos.
- H. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.

Artículo 44. Oficina de Presupuesto. Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- A. Dirigir y asesorar a la Entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión.
- B. Realizar el análisis de fuentes, usos y necesidades para los proyectos y para la designación de los rubros de gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.
- C. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la Entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.
- D. Realizar análisis comparativos para los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento de la Entidad y de los colegios.
- E. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría.
- F. Gestionar el presupuesto definido y solicitado por las áreas técnicas ante la Dirección Financiera para los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de transferencias
- G. Capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos y actualizar procesos e instructivos que facilite estas labores.
- H. Apoyar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto.
- I. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia.
- J. Elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
- K. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos.

Artículo 45. Oficina de Tesorería y Contabilidad. Son funciones de la Oficina de Tesorería y Contabilidad las siguientes:

- A. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- B. Gestionar el proceso de pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de

Educación del Distrito, para ser cumplidas por la Dirección Distrital de Tesorería –DDT

- C. Dirigir la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes, de conformidad con los flujos de información establecidos.
- D. Orientar y controlar los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Secretaría de Educación del Distrito.
- E. Prestar apoyo en el proceso de radicación de cuentas a las dependencias responsables de las obligaciones contraídas por la Secretaría de Educación del Distrito.
- F. Administrar los ingresos y egresos de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones – SGP.
- G. Preparar la información exógena nacional y distrital, así como aquellas declaraciones tributarias que por normatividad estén a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando el reporte oportuno de la información a la Secretaría Distrital de Hacienda para su consolidación.
- H. Supervisar y efectuar los giros presupuestales en el sistema distrital de presupuesto.
- I. Realizar el proceso de agregación de la información contable que reportan los Fondos de Servicios Educativos, para la presentación y revelación de los estados financieros de la Secretaría de Educación del Distrito.
- J. Apoyar a las áreas generadoras de bienes, derechos y obligaciones objeto de saneamiento contable, en los procesos de sostenibilidad y depuración de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 46. Colegios Distritales. Son funciones de los Colegios Distritales las siguientes:

- A. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría de Educación.
- B. Garantizar el funcionamiento del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás órganos de Gobierno Escolar.
- C. Elaborar el Proyecto Educativo Institucional –PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

- D. Desarrollar y evaluar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con los lineamientos dados en esta materia por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.
- E. Garantizar la atención adecuada a los estudiantes en situación de vulnerabilidad y en situación de exclusión social.
- F. Promover acciones tendientes a generar un clima escolar propicio para el desarrollo de los niños, niñas y jóvenes.
- G. Registrar y actualizar la información del colegio en materia de matrícula, validación de plantas de personal docente y administrativo, inventarios, necesidades de mejoramiento, Fondos de Servicios Educativos y demás que le sean requeridos.
- H. Facilitar y promover la participación de la comunidad en el Gobierno Escolar.
- I. Fomentar las relaciones con otras instituciones que apoyen el proceso educativo.
- J. Administrar y evaluar el personal docente, directivo docente y administrativo asignado al colegio, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Evaluación de la Educación y la Dirección de Talento Humano.
- K. Velar por el cuidado, protección, aseguramiento y conservación de los recursos físicos y tecnológicos del colegio.
- L. Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos y atribuciones otorgados por la Secretaría.
- M. Atender las recomendaciones de las Direcciones Locales de Educación y de los equipos locales de Inspección y Vigilancia.
- N. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la institución y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.
- O. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la institución por el Secretario de Educación

Artículo 47. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 48. El presente Decreto rige a partir del día siguiente de su publicación, deroga los Decretos Distritales 330 de 2008, 593 de 2017, 440 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 311
(29 de julio de 2022)

“Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, en los numerales 6° y 9° del artículo 38, el artículo 39 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que *“Los empleos en los órganos y Entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a /os cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...).”*

Que el empleo público de acuerdo con lo señalado por el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, es el núcleo básico de la estructura de la función pública y se concibe como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignen a una persona y las competencias

requeridas por esta, para llevarlas a cabo, con la intención de cumplir con los planes, programas, proyectos y los fines de la administración pública.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.12.1 del título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 498 de 2020, dispone:

“Artículo 2.2.12.1. Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.

Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.

Parágrafo. 1º Toda modificación a las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo. 2º La administración antes de la expedición del acto administrativo que adopta o modifica las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional y su justificación, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de las modificaciones o actualizaciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”.

Que la Secretaría de Educación del Distrito elaboró el estudio técnico para modificación de la estructura organizacional, planta de empleos y manual específico

de funciones y de competencias laborales, el cual fue remitido al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante los radicados 1-2022-1384 del 01 de julio de 2022 y 1-2022-2155 del 15 de julio de 2022.

Que así mismo, los días 14, 18 y 22 de julio se adelantó el proceso de consulta de las modificaciones de estructura y de planta de personal con las organizaciones sindicales presentes en la Secretaría de Educación del Distrito, escuchando y respondiendo las observaciones realizadas. Los documentos soportes de estas modificaciones así como las observaciones y sus respuestas fueron publicadas en el portal web de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que el artículo 9 del Decreto Distrital 518 de 2021, dispone: *“MODIFICACIÓN PLANTAS DE PERSONAL. Las modificaciones a las plantas de personal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, requerirán de viabilidad presupuestal previa expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y concepto previo de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o quien haga sus veces, con observancia de lo establecido en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, artículo 10 del Decreto Distrital 492 de 2019 y previo el cumplimiento de los procedimientos y requisitos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto”.*

Que mediante Decreto Distrital 597 de 2017, se estableció la planta de empleos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que mediante Decreto Distrital 310 de 2022, la Alcaldesa Mayor modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito, en lo referente a la creación de nuevas áreas de gestión requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y la modificación de las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de ampliar y redireccionar su competencia, para la gestión de los diferentes asuntos institucionales y garantizar la adecuada prestación del servicio educativo en el Distrito Capital.

Que con base en el estudio técnico presentado por la Secretaría de Educación del Distrito, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, emitió concepto técnico favorable para la adopción de la planta de empleos en oficio número 2-2022-2373 del 27 de julio de 2022.

Que en consecuencia, con miras a garantizar la adecuada gestión de las nuevas áreas creadas, así

como la cumplida ejecución de las funciones y responsabilidades objeto de la modificación atrás referida en el párrafo anterior, se hace necesario modificar la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, creando los empleos necesarios que cumplan las funciones asignadas a dichas áreas, así como suprimiendo cargos vacantes que no son indispensable para el servicio a cargo de la entidad, de manera que se puedan realizar una mejor distribución de los recursos de la nómina.

Que, así mismo, la entidad cuenta con una planta temporal de empleos vigente hasta el 3 de julio de 2022, creada mediante el Decreto 271 de 2016, y prorrogada mediante los Decretos 349 de 2018, 161 de 2020, 348 de 2020 y 452 de 2021, destinados al cubrimiento de las necesidades presentadas en las instituciones educativas y las ejecuciones de los diferentes programas que deben ser impartidos a los estudiantes desde la primera infancia al grado 11, labores que actualmente se hace importante garantizar en forma continua por tratarse de funciones que corresponden al apoyo de la misión de la Secretaría de Educación del Distrito y de la gestión de los procesos misionales y de apoyo, por lo cual es preciso crearlos de manera permanente, pues se debe garantizar el seguimiento a los procesos y la adecuada atención del servicio educativo.

Que, con el fin de contar con una planta de personal administrativo suficiente y debidamente estructurada que garantice el talento humano de apoyo para hacer posible el correcto funcionamiento de los programas educativos que se imparten en las instituciones educativas, se considera necesario crear los empleos que permitan atender las necesidades de las Instituciones Educativas.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, en atención a lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado mediante Resolución SDH N°191 del 22 de Septiembre de 2017, expidió certificado de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de empleos, mediante oficio número 2022EE34126001 del 29 de julio de 2022.

Que el Subdirector Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación del Ministerio de Educación Nacional, mediante radicado 2022-EE-154710 del del 12 de julio de 2022, determino que:

“(…)

1. *El Ministerio de Educación Nacional, en materia de estructura de las plantas centrales de las secretarías de educación y de sus establecimientos educativos, se enfoca en el seguimiento a su funcionamiento, uso, manejo presupuestal y fi-*

nanciamiento adecuado con el SGP, en el marco de la gestión por procesos y de la cadena de valor establecida del Sistema Integrado de Gestión.

2. *Un concepto de viabilidad técnica y financiera de este Ministerio, en caso de reestructuración de dichas plantas, solo es procedente si genera mayores costos para el Sistema General de Participaciones.*
3. *Es importante que se tenga en cuenta que las entidades territoriales certificadas, en ejercicio de la autonomía territorial que les otorga la Ley 715 de 2001, administran la estructura y la planta de cargos del nivel central de las secretarías de educación, así como las de los administrativos de las instituciones educativas, pero teniendo en cuenta los límites dispuestos por el artículo 31 de la Ley 1176 de 2007.*
4. *La entidad territorial ante esta situación debe acogerse a lo previsto en el documento DNP: “DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP242018”, de enero de 2018, en relación con los gastos administrativos y teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley 1176 de 2007.*
5. *En busca de la optimización de la planta administrativa actual de los establecimientos educativos, se ha orientado que se busquen estrategias como convertir los cargos de habladuría y servicios generales que se encuentren vacantes en cargos administrativos y cubrir dicha necesidad a través de contratación con terceros.*

En conclusión, corresponde a la Secretaría de Educación Distrital realizar los procedimientos correspondientes para efectuar esta clase de reorganizaciones de la planta de personal y realizar los ajustes que considere necesarios, de acuerdo con las normas vigentes del sistema de la función pública colombiana.”

Que en atención a la modificación de estructura referida en los considerandos anteriores y a la supresión y creación de cargos objeto del presente acto, la Secretaría de Educación del Distrito procederá a incorporar a los servidores públicos y distribuir los cargos, de conformidad con las funciones asignadas en el Decreto 101 de 2004, y procederá de conformidad con las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y demás normas que rigen el empleo público para la provisión de los nuevos empleos que se crean.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Suprimir de la planta de empleos de la Secretaría de Educación del Distrito los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Número de empleos	Fuente de Financiación
Jefe de Oficina	006	05	1	RP - Func
Profesional Universitario	219	18	1	RP - Func
Profesional Universitario	219	12	1	RP - Func
Técnico Operativo	314	04	3	RP - Func
Secretario ejecutivo	425	27	1	SGP
Auxiliar Administrativo	407	27	17	SGP
Auxiliar Administrativo	407	20	1	RP - Func
Auxiliar Administrativo	407	11	1	RP - Func
Auxiliar Administrativo	407	09	1	RP - Func
Auxiliar Administrativo	407	05	1	RP - Func
Conductor	480	27	4	SGP
Conductor	480	14	1	SGP
Conductor	480	07	3	RP - Func
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1	RP - Func
Total empleos a suprimir			37	

Artículo 2. Crear en la planta de empleos de la Secretaría de Educación del Distrito los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Número de empleos	Fuente de Financiación
Jefe de Oficina	006	06	3	RP
Asesor	105	05	1	RP
Profesional Especializado	222	30	1	RP
Profesional Especializado	222	27	3	RP
Profesional Universitario	219	18	33	RP
Profesional Universitario	219	01	4	RP
Técnico Operativo	314	04	132	RP
Auxiliar Administrativo	407	27	80	RP
Auxiliar Administrativo	407	17	2	SGP
Auxiliar Administrativo	407	14	29	SGP
Auxiliar Administrativo	407	14	9	RP
Auxiliar Administrativo	407	05	308	RP
Total Empleos a Crear			605	

Artículo 3. Modifíquese el artículo 3° del Decreto Distrital 597 de 2017, el cual quedará así:

“Artículo 3°.- La planta de empleos de la Secretaría de Educación del Distrito quedará conformada de la siguiente manera:

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
PLANTA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	09	1	0
3	ASESOR	105	06	3	0
5	ASESOR	105	05	5	0
TOTAL DE EMPLEOS DESPACHO DE LA SECRETARÍA				9	0
PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA					
NIVEL DIRECTIVO					
4	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	4	0
15	DIRECTOR TÉCNICO	009	06	15	0
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	06	3	0
1	DIRECTOR FINANCIERO	009	06	1	0
19	DIRECTOR TÉCNICO	009	05	19	0
5	JEFE DE OFICINA	006	06	5	0
8	JEFE DE OFICINA	006	05	8	0
55	TOTAL NIVEL DIRECTIVO			55	0
NIVEL ASESOR					
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	06	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	06	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	115	06	1	0
3	TOTAL NIVEL ASESOR			3	0
NIVEL PROFESIONAL					
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	5	0
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	32	0
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	57	1
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	58	0
192	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	149	43
78	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	78	0
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	7	0
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	36	0
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	20	2
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	4	0
492	TOTAL NIVEL PROFESIONAL			446	46
NIVEL TECNICO					
23	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	0	23
17	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	17	0
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	12	4	0
16	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	16	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	09	1	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	07	0	1
138	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	138	0
200	TOTAL, NIVEL TECNICO			176	24
NIVEL ASISTENCIAL					
19	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	6	13
15	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	15	0
5	SECRETARIO EJECUTIVO	425	22	5	0
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	2	0
185	SECRETARIO	440	27	0	185

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
100	SECRETARIO	440	24	13	87
24	SECRETARIO	440	19	24	0
21	SECRETARIO	440	17	21	0
3	SECRETARIO	440	16	3	0
10	SECRETARIO	440	14	10	0
3	SECRETARIO	440	09	3	0
1109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	88	1021
136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	2	134
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	7	0
71	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	17	54
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	4	0
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	5	0
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	0	2
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	5	0
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	1	0
52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	21	31
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	24	0
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	13	0
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	18	0
419	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	419	0
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	3	0
1	CONDUCTOR	480	27	0	1
6	CONDUCTOR	480	13	6	0
3	CONDUCTOR	480	09	3	0
9	CONDUCTOR	480	07	9	0
2	CELADOR	477	07	2	0
2.277	NIVEL ASISTENCIAL			749	1.528
3.036	TOTAL DE EMPLEOS			1.438	1.598

Artículo 4. El nominador distribuirá los empleos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Secretaría de Educación del Distrito.

Artículo 5. Para la provisión de los empleos se observarán las reglas contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus normas complementarias y reglamentarias.

Artículo 6. Para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa, a quienes se les suprime el empleo serán incorporados sin solución de continuidad en empleos iguales o equivalentes existentes en la planta de empleos de la Secretaría de Educación Distrital.

Artículo 7. Comunicar el contenido del presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 8. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 597 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 310

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito” 1

DECRETO N° 311

“Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.”24