

**ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACION DE PLANTA ESTRUCTURA Y
FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO**

JUNIO 2022

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito como ente rector de la ciudad y referente en la orientación y liderazgo en 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 ha venido asumiendo los retos sociales y administrativos que deja el proceso de regreso al colegio de los niños, niñas y jóvenes, después del aislamiento obligatorio que representó la pandemia del COVID- 19.

La dinámica de la sociedad, obliga a que la educación avance en todos los aspectos y trascienda su gestión mucho más allá del aula de clases, de tal manera que la Secretaría de Educación del Distrito – SED, debe ser el motor de cambio y de esta manera brindar a la comunidad educativa una serie de elementos que permitan que la razón de ser de la educación, encuentren en el estado una entidad que garantice el goce de sus derechos, concientice sobre el cumplimiento de los deberes y brinde la seguridad de que los procesos educativos son el vehículo transformador de una sociedad.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, se ha identificado en la entidad la necesidad de realizar algunos ajustes a la estructura y a la planta de personal administrativo principalmente en lo relacionado a:

1. Creación de la Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Creación de la Oficina para la convivencia escolar
3. División de la Oficina de Control Disciplinario en Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento.
4. Modificación de planta de personal Administrativo creando cargos para las instituciones Educativas, las Oficinas creadas y la Dirección de Inspección y vigilancia.

Por tanto, en el presente documento se abordará la justificación legal y técnica detallada para las modificaciones planteadas.

1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

La Secretaría de Educación del Distrito es un organismo con autonomía administrativa y financiera, creada mediante el Acuerdo 26 del 23 de mayo de 1955, expedido por el Concejo de Bogotá, facultando al Alcalde Mayor para que, de acuerdo con la comisión de Instrucción Pública del H. Consejo Administrativo, reglamentara sus funciones y organización.

Así pues, mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006, proferido por el Concejo de Bogotá, se dispuso, entre otros, la organización sectorial administrativa del Distrito Capital, en el cual se incluyó el Sector Educación en cabeza de la Secretaría de Educación del Distrito.

De igual forma, el Acuerdo en mención en el artículo 82 estableció las funciones básicas de la Secretaría de Educación del Distrito, complementadas por el artículo 3° del Decreto Distrital 330 de 2008, así:

(...)

“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

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.(...)”

1.1 Objeto, Misión y Visión

De conformidad con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el artículo 8 del Decreto Distrital 593 de 2017, el objeto de la Secretaría de Educación del Distrito es:

“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.”

Según Resolución 659 del 21 de febrero de 2007 proferida por la Secretaría de Educación del Distrito, la misión y la visión de esta entidad son las siguientes:

MISIÓN:

“Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad”.

VISIÓN:

“La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social”.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO

La modificación de las plantas de personal se encuentra sustentada en las normas que se relacionan a continuación:

2.1 Normatividad modificaciones de planta de personal:

Ley 909 de 2004¹

“Artículo 17 de la ley 909 Artículo 17. Planes y plantas de empleos. “(...) 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”.

Artículo 46 de la Ley 909, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012:“(...) Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

¹ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 1780 de 2016

Artículo 14 *“Las entidades del Estado que adelanten modificaciones a su planta de personal, a partir de la publicación de la presente Ley, deberán garantizar que al menos un diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que puedan ser provistos con jóvenes recién egresados de programas técnicos, tecnólogos y egresados de programas de pregrado de instituciones de educación superior. El Departamento Administrativo de la Función Pública fijará los lineamientos y propondrá las modificaciones a la normativa vigente, para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.”*

Ley 2040 de 2020

Artículo 8º, Protección en caso de reestructuración administrativa . *“la provisión definitiva de cargos, Las personas a las que les falte tres años o menos para cumplir los requisitos que les permitirían acceder a la pensión de jubilación o vejez, que hagan parte de las plantas de las entidades públicas en nombramiento provisional o temporal y que, derivado de procesos de reestructuración administrativa o provisión definitiva de cargos públicos a través de concursos de mérito, deberían ser separados de sus cargos, serán sujetos de especial protección por parte del Estado y en virtud de la misma deberán ser reubicados hasta tanto adquieran los requisitos mínimos para el acceso al beneficio pensional”.*

Decreto 1421 de 1993:

Artículo 38 (numeral 9) del, señala que es función del Alcalde Mayor de Bogotá: *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. Con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.*

Decreto 1800 de 2019.

Artículo 1. *“Adicionar el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contendrá el siguiente texto:*

Artículo 2.2.1.4.1. *Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*

d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.

e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales”.

Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos.

“Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas”.

Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. *“Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

1. *Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
2. *Evaluación de la prestación de los servicios.*
3. *Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos”*

Normatividad de Inspección y vigilancia

Inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas:

1. La Constitución Política de Colombia, los numerales 21 y 22 del artículo 189, así como el artículo 168 de la Ley 115 de 1994, asignan al Presidente de la República la función de ejercer Inspección y Vigilancia de la enseñanza conforme a la ley, mediante un proceso de evaluación que apoye, fomente y dignifique la educación, garantice acceso y permanencia en el servicio educativo.
2. El artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 169 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 2.3.3.1.8.1 del Decreto 1075 de 2015, establecen que el presidente de la República podrá delegar en los Gobernadores y Alcaldes el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia.
3. Ley 115 de 1994, artículo 171, señala que los Gobernadores y Alcaldes podrán ejercer la inspección y vigilancia a través de las respectivas Secretarías de Educación.
4. El Decreto 907 de 1996, (compilado en el Decreto Único Educativo 1075 de 2015) por el cual se reglamenta el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo.
5. Ley 715 de 2001, en el artículo 7. fijan las “competencias de los distritos y los municipios certificados.”, en el numeral 7.8, establece: “Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el presidente de la República.” (resaltado fuera de texto original).
6. Decreto Único Educativo 1075 de 2015, mediante el cual compila la normatividad educativa, entre ellas la relacionada con la educación formal (preescolar, básica y media, la educación de adultos), la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal, normatividad a tener en cuenta para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia del servicio público educativo.
7. Acuerdo 257 de 2006, del Concejo de Bogotá, en su artículo 82 indica que la Secretaría de Educación del Distrito cumplirá, entre otras, la función de ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.

8. Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el Decreto 593 de 2017, establece la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el cual le asigna las funciones de inspección y vigilancia a la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos:

1. El numeral [26](#) del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, indica que le corresponde al presidente de la República ejercer la inspección y vigilancia sobre las instituciones de utilidad común.
2. El artículo [38](#) de la Constitución Política de Colombia y los artículos [633](#) y siguientes del Código Civil, contienen respectivamente, las normas básicas que reglamenta la conformación de corporaciones y fundaciones, y regulan la existencia de las personas jurídicas.
3. El artículo 1° y 2° de la Ley 22 de 1987, “*Por el cual se asigna una función*”, reglamenta las funciones de reconocimiento y cancelación de personería jurídica a las asociaciones, corporaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común, que tengan su domicilio en el Distrito Capital y delegó en los Gobernadores de Departamento y en el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., la función de ejercer la inspección y vigilancia sobre las instituciones de utilidad común, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., que no estén sometidas al control de otra entidad.
4. Los artículos 1° y 2° del Decreto Nacional 1318 de 1988, “*Por el cual se ejerce la facultad conferida por el artículo 2 de la Ley 22 de 1987, en relación con las Instituciones de Utilidad Común*”, delegó en los Gobernadores de Departamento y en el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., la función de ejercer la inspección y vigilancia sobre las instituciones de utilidad común, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., que no estén sometidas al control de otra entidad y reglamentó que para efectos de la inspección y vigilancia sobre las instituciones de utilidad común, objeto de la delegación, el representante legal de la institución presentará a estudio y consideración del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., los estatutos de la entidad, los proyectos de presupuesto y los balances de cada ejercicio, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.
5. El artículo [40](#) del Decreto Ley 2150 de 1995 “*Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”, se suprimió el acto de reconocimiento de personería jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro por parte de las entidades estatales, señalando los requisitos para obtener su personería jurídica, previa constitución por escritura pública o documento privado, en la cual formaran una persona distinta de sus miembros o fundadores individualmente considerados, a partir de su registro ante la Cámara de Comercio con Jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica que se constituye.

6. El artículo [42](#) ibidem, determinó que los actos y documentos sujetos a registro se inscribirán en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica en los mismos términos, derechos y condiciones previstos para el registro de actos de las sociedades comerciales, asimismo, el artículo [45](#) ibidem señaló las excepciones de registro, entre las cuales se destacan las instituciones de educación formal y no formal.
7. El Decreto [427](#) de 1996, *“Por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto [2150](#) de 1995”*, estableció el procedimiento para el registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.
8. La Resolución [104](#) de 2018 de la Secretaría General Distrital *“Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”*, la Secretaría Jurídica Distrital prevé, en su artículo 49, que las Secretarías: de Educación; de Salud; de Integración Social; de Cultura, Recreación y Deporte; de Ambiente; de Hábitat y Jurídica, se deberán integrar al Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ al tener a su cargo funciones de registro y/o inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, DC, y cuentan con los medios necesarios, para realizar y ejecutar las acciones que sean requeridas a fin de lograr el manejo integral y unificado de la información.
9. Artículo 15 de la Ley 1314 de 2019, por el cual se reglamenta la aplicación extensiva en los siguientes términos ; *“(…) Cuando al aplicar el régimen legal propio de una persona jurídica no comerciante se advierta que él no contempla normas en materia de contabilidad, estados financieros, control interno, administradores, rendición de cuentas, informes a los máximos órganos sociales, revisoría fiscal, auditoría, o cuando como consecuencia de una normatividad incompleta se adviertan vacíos legales en dicho régimen, se aplicarán en forma supletiva las disposiciones para las sociedades comerciales previstas en el Código de Comercio y en las demás normas que modifican y adicionan a este (…)*
10. El Decreto Distrital 848 de 2019, por el cual se unifica la normativa sobre las actuaciones y los trámites asociados a la competencia de registro y a la asignación de funciones en materia de inspección vigilancia y control sobre entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital.

Normatividad Control Disciplinario

Los ajustes a realizar a nivel de estructura organizacional respecto al proceso disciplinario se fundamentan en las siguientes normas:

Ley 2094 de 29 de junio 2021 del Congreso de la República:

“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo [12](#) de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. Debido proceso. **El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente**, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las

normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. (s.n.)

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”

Directiva 13 del 16 de julio de 2021 de la Procuraduría General de la Nación:

“La Procuradora General de la Nación como suprema directora del Ministerio Público, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales y, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de algunas normas de la Ley 2094 de 2021, emite los siguientes lineamientos para el ejercicio de la acción disciplinaria por parte de las personerías distritales, municipales y oficinas de control interno disciplinario.

La Ley 2094 fue promulgada el 29 de junio de 2021 y su entrada en vigencia fue diferida en el tiempo por 9 meses. No obstante, la atribución de funciones jurisdiccionales, en los términos de su artículo 74, entró a regir inmediatamente y su inciso tercero dispone lo siguiente:

“Los expedientes disciplinarios contra servidores públicos de elección popular que, a la entrada en vigencia de esta ley, estén en curso en las personerías municipales serán enviados inmediatamente a la Procuraduría General de la Nación.”

Por tanto, se requiere a todas las personerías municipales y distritales del país que, en el término máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la presente Directiva, remitan a la Procuraduría General de la Nación, todos los expedientes activos que se sigan contra servidores públicos de elección popular.

Para dichos efectos, los expedientes deberán ser entregados a la dependencia de la Procuraduría General de la Nación más cercana al lugar de sus sedes, en sus respectivas oficinas de correspondencia.

Los expedientes deberán estar debidamente relacionados, organizados por cuadernos, foliados y escaneados, siempre que se cuente con los recursos físicos para ello. Cuando el expediente se encuentre digitalizado, debe también remitirse por medio electrónico.

Además, la relación de deberá contener de manera específica el estado en que se encuentra cada expediente, fecha de prescripción o caducidad, garantizando en todo momento la preservación de la cadena de custodia, si la hay, y los elementos de prueba que reposan dentro del expediente.

Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí. (s.n.)

Por lo anterior, se requiere a las personerías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene:

"Las personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con todas las garantías del proceso disciplinario, para lo cual deberán contar con la infraestructura necesaria para su observancia.

En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable."

Cuando no se pueda cumplir lo anterior, la Procuraduría General de la Nación asumirá el conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento.

La presente directiva rige a partir de la fecha de su expedición."

Directiva 004 del 24 de enero de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital:

"Corresponde a la Secretaría Jurídica Distrital diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.

La Ley 1952 del 28 de enero de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, consigna en su artículo 93, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, el deber de toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, de organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Dicha disposición, define oficina del más alto nivel como aquella conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

*En aras de ajustar el ordenamiento colombiano en materia disciplinaria a lo dispuesto por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en la sentencia proferida en el caso Petro Urrego vs Colombia, el legislador promulgó la Ley 2094 del 29 de junio de 2021, por medio de la cual reformó el Código General Disciplinario, e introdujo, entre otros aspectos, la **división de las funciones de instrucción y juzgamiento de la primera instancia, señalando lo siguiente: (s.n.)***

"ARTÍCULO 3. Modifícase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. *Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. (s.n.).*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley".

El Departamento Administrativo de la Función Pública, como ente rector en la formulación y promoción de políticas e instrumentos en empleo público, organización administrativa, entre otros, en concepto radicado 20214000473171 del 31 de diciembre de 2021, se refirió a la segregación funcional de las etapas de instrucción y juzgamiento en materia disciplinaria, y recomendó a las entidades obligadas por el Código General Disciplinario, emprender las siguientes acciones: 1) modificar su estructura organizacional y las funciones de sus dependencias, 2) garantizar la suficiencia de personal de planta y 3) modificar su manual específico de funciones y de competencias laborales.

La Procuraduría General de la Nación, mediante la Directiva 013 de 2021, requiere a las personerías y a las oficinas de control interno disciplinario adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones de que trata el artículo 13 de la Ley 2094 de 2021, y advierte que en el evento de no poder cumplir con dicha división la Procuraduría asumirá los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento.

De lo anterior se colige la necesidad de emitir lineamientos a las entidades u organismos del Distrito Capital, respecto de la modificación de su estructura organizacional con el fin de garantizar la separación de funciones en primera instancia, como garantía procesal del investigado, previo a la entrada en vigencia de la Ley 2094 de 2021, el 29 de marzo de 2021.

En primera medida, se hace necesario reiterar lo señalado en la Circular 034 de 2020, expedida por este Despacho, respecto de la preparación de la organización de la infraestructura y del diseño institucional adecuado para cumplir lo dispuesto en la ley disciplinaria respecto de la creación de una unidad u oficina del mas alto nivel, conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional y cuyo jefe deberá ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad.

Una vez creada y estructurada la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, se le asignará la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad. (s.n.)

La función de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado. (s.n.)

Debe garantizarse la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia, razón por lo cual no debe existir relación jerárquica entre las dos dependencias. (s.n.)

La segunda instancia, siguiendo la regla del artículo 93 de la Ley 2094 de 2021, estará en cabeza del representante legal, por lo que deberá asignarse a su despacho la sustanciación y trámite del procedimiento. (s.n.)

Para garantizar lo anterior, y en el marco del debido proceso, se hace necesario que cada entidad expida los instrumentos jurídicos correspondientes, en el marco de sus competencias, modifique su manual específico de funciones y de competencias laborales y su estructura organizacional, previo consenso con Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ente encargado de participar y emitir conceptos sobre la modificación de escala salarial, modificación de las plantas de empleos y personal, capacitación, estímulos y demás regímenes que integran el sistema de administración del personal civil del Distrito Capital, conforme a lo estipulado en el Decreto 494 de 1999.

Las entidades en las cuales la asignación de funciones recaiga en virtud de un decreto firmado por la alcaldesa mayor de Bogotá D.C., deberán adelantar todas las actuaciones técnicas, administrativas y jurídicas para la modificación del mismo y remitir el proyecto, junto con los documentos relacionados en la Resolución 088 de 2018, a esta Secretaría Jurídica quien se encargará de consolidar en un solo cuerpo normativo los ajustes correspondientes, a más tardar el 21 de febrero de los corrientes.

En el marco de sus competencias y de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, cada entidad u organismo deberá adelantar los trámites necesarios para adecuar su planta de personal, siempre que sea necesario para asumir las funciones e instancias establecidas como garantías del debido proceso. Para ello es necesario tener en cuenta las restricciones de la Ley de Garantías, Ley 996 de 2005.

En caso de no ser posible garantizar la división de roles o la segunda instancia por razones de estructura organizacional, los procesos disciplinarios deberán ser remitidos por competencia de la Procuraduría General de la Nación, en los términos de la Directiva 013 de 2021.”

Circular 04 del 7 de febrero de 2022 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital:

“Antecedentes.

La Ley 1952 del 28 de enero de 2019 , por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, consigna en su artículo 93, modificado por el artículo 14 de la Ley 20942 de 2021, el deber de toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, de organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Dicha disposición, define “oficina del más alto nivel”, como aquella conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina

de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

Adicionalmente, la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”

De acuerdo con el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 393 de la Ley 2094 de 2021, la etapa de instrucción culmina con la notificación del pliego de cargos y una vez surtida dicha actuación procesal se debe remitir el expediente al funcionario que tenga a su cargo la etapa de juzgamiento, la cual de acuerdo con lo previsto en el artículo 225 A Ejusdem, comenzará con la calificación del procedimiento a seguir, es decir disponiendo si el juicio se adelantará por el trámite ordinario o verbal, de acuerdo con los requisitos legales exigidos para cada caso.

A fin de impartir lineamientos sobre lo previsto por la Ley 1952 de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda expedieron la Circular Conjunta 05 de 2021, e impartieron instrucciones para la creación de las Oficinas de Control Disciplinario Interno en aquellos organismos y entidades donde no existía dicha dependencia de forma autónoma, al igual que para los empleos necesarios para su puesta en marcha.

Ahora bien, con ocasión de la expedición de la Ley 2094 de 2021, se difirió la entrada en vigencia de la Ley 1952 para el 29 de marzo de 2022, y se estableció la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento. (s.n.)

Para efectos de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento, así como la doble instancia, la Procuraduría General de la Nación profirió la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, en la cual estableció las “Directrices para implementar la Ley 2094 de 2021, separación de funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad”, y básicamente señala que uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e

independientes entre sí, en las entidades y organismos del Estado, y en caso de no poder garantizar la separación o la segunda instancia los expedientes sean remitidos a dicha Procuraduría.

Con el objeto de emitir lineamientos a las entidades y organismos del Distrito Capital sobre el tema, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 04 del 24 de enero de 2022, en la cual insta a las entidades a tomar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones en primera instancia, como garantía procesal del investigado, previo a la entrada en vigencia de la Ley 2094 de 2021, prevista para el día 29 de marzo de 2022.

Se señala en dicha directiva, que se deberá asignar la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno –OCDI- y que la etapa de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado, requisito sine qua non para ejercer la función.

Normatividad modificación Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 1° 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 cual Adiciónese el Título 35 a la parte 2 del libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, en los siguientes términos:

*"(...) **ARTÍCULO 2.2.35.4. Nivel Organizacional.** Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma.*

***ARTÍCULO 2.2.35.5. Roles.** Para lograr el funcionamiento armónico de la dependencia o instancia ejecutora del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información, el director, jefe de oficina o coordinador, deberá cumplir los siguientes roles:*

1- Orientadores. Este rol será ejercido por las dependencias de Tecnologías y Sistemas de la Información pertenecientes a los organismos cabeza de sector o a los que hagan sus veces y serán los responsables de proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones,

2- Ejecutores. Este rol será ejercido por las dependencias o instancias de Tecnologías y Sistemas de la Información pertenecientes a las entidades adscritas o vinculadas a los organismos cabeza de sector, destinatarios del presente Decreto y serán los responsables de diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida

implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO: Las dependencias de Tecnologías y Sistemas de la Información que desempeñen el rol de orientadoras ejercerán, igualmente, el rol de ejecutoras al interior de cada una de sus instituciones.

ARTÍCULO 2.2.35.6. *Articulación de las políticas en materia de TI. La definición de estrategias, políticas, planes, objetivos, metas, estándares y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que adopte cada sector, organismo o entidad, deberán estar articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo sectorial y con las estrategias, políticas, planes, estándares, programas y lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”*

Decreto 1008 de 2018 “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*” el cual mediante el artículo define:

“(…) 1° Subrogación de las disposiciones en materia de la Estrategia de Gobierno en Línea. Subróguese el Capítulo 1 del Título 9, del Libro 2, de la Parte 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto número 1078 de 2015, por el siguiente texto:

(…)

Artículo 2.2.9.1.3.4. Responsable de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital. *El Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, de la respectiva entidad, tendrá la responsabilidad de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital. Las demás áreas de la respectiva entidad serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia.*

El director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, hará parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y responderá directamente al representante legal de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.35.4. del Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015” (…)

Acuerdo 822 de 2021 del Concejo de Bogotá D.C.” *Por medio del cual se dictan los lineamientos para la promoción del ciclo virtuoso de la seguridad, el uso y aprovechamiento de los datos en Bogotá”*

“(…) ARTÍCULO 12. Oficial de Protección de Datos. La Administración Distrital, en cabeza de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías, de Información y Comunicaciones - TIC, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital definirá los criterios para la creación

del cargo de planta de Oficial de Protección de Datos en todas las entidades del Distrito en que el volumen y nivel de criticidad de los datos que gestione la entidad lo ameriten. Este Oficial estará a cargo de estructurar, diseñar y administrar las capacidades que les permita a todas las entidades cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como mitigar las vulnerabilidades asociadas a los mismos en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC para tales fines.

PARÁGRAFO. En los casos en que el volumen y nivel de criticidad de los datos que gestione la entidad lo ameriten, se deberá considerar la posibilidad de crear un cargo de planta específico y exclusivo para esta función, el proceso de identificación de los casos que así lo requieren deberá ser acompañando por la Alta Consejería Distrital de Tecnologías, de Información y Comunicaciones - TIC. En las entidades del Distrito Capital donde no sea posible crear el cargo de Oficial de Protección de Datos de conformidad con las necesidades y capacidades de cada una de ellas, se deberán entregar dichas responsabilidades a un funcionario del nivel directivo o asesor.

NORMATIVIDAD REFERENTE A LA CREACIÓN DE LA OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Carta constitucional como sustento jurídico de creación de la oficina para la convivencia escolar:

- a. La Carta Constitucional desde su artículo 13 que consagra la especial protección que debe brindar el Estado a las personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta, como es el caso de los niños, las niñas y los adolescentes en virtud de su condición de debilidad y extrema vulnerabilidad debido a su corta edad e inexperiencia.
- b. Este deber de protección también se encuentra desarrollado en el artículo 44 de la Carta Política, que establece algunos de los derechos fundamentales de los niños, las niñas y los adolescentes, y determina su prevalencia sobre los derechos de los demás. Así mismo, reconoce a su favor los demás derechos consagrados en la Constitución, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Colombia y que hacen parte del bloque de constitucionalidad, y le impone a la familia, a la sociedad y al Estado la obligación de asistirlos y protegerlos.
- c. En concordancia a lo anterior, el artículo 67 de la Constitución Colombia, reconoció el Derecho a la Educación en una doble dimensión, como un derecho y como un servicio público que tiene una función social. En este sentido, el estado debe generar acciones concretas para la garantizar el acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica, así como los valores culturales.
- d. Es este sentido, el tratamiento especial de los derechos de los niños y las niñas responde a un interés jurídico emanado de la carta constitucional, que elevó a una instancia de protección superior a estos sujetos en virtud del reconocimiento de su particular condición de sujetos que empiezan la vida y se encuentran en situación de indefensión y que, por tanto, requieren de especial atención por parte de la familia, la

sociedad y el Estado para alcanzar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

Desarrollo legislativo

En desarrollo de los artículos constitucionales expuestos anteriormente, el legislador, con el objetivo de garantizar los principios de la carta, ha desarrollado normativa concordante con la protección de los niños y niñas que se exponen a continuación:

Ley 115 de 1994. Ley General de Educación

- a. La Ley General de Educación, fundamentada en los principios de la Constitución Política, tiene como objetivo consolidar a la educación como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social.
- b. En este sentido, el artículo 4 de la ley en comento, estableció que “Corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo, y es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento. El Estado deberá atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación; especialmente velará por la cualificación y formación de los educadores, la promoción docente, los recursos y métodos educativos, la innovación e investigación educativa, la orientación educativa y profesional, la inspección y evaluación del proceso educativo”
- c. Asimismo, el artículo 5, indicó que uno de los fines de la educación es “2. La formación en el respeto de la vida y los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como el ejercicio de la tolerancia y de la libertad”
- d. El artículo 8 de la Ley 115 de 1994, confiere a la sociedad la responsabilidad de la educación, junto con la familia y del Estado de la vigilancia del servicio educativo y su cumplimiento frente a la función social. Su participación tiene entre otros fines, el de hacer efectivo el principio constitucional según el cual los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

Ley 1098 de 2006. Código de la Infancia y la Adolescencia

- a. La Ley 1098 de 2006, tiene como finalidad principal garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.
- b. En este sentido, el artículo 7, estableció que la protección integral de los niños, niñas y adolescentes se entiende como el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y

acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos.

- c. El artículo 8, indica que el interés superior del niño, niña y adolescente es el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e inter- dependientes.
- d. En este mismo sentido, el artículo 18 desarrolló el derecho a la integridad personal como el derecho que tienen los niños, las niñas y los adolescentes a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que causen muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. En especial, tienen derecho a la protección contra el maltrato y los abusos de toda índole por parte de sus padres, de sus representantes legales, de las personas responsables de su cuidado y de los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario.
- e. Por último, es importante mencionar que el artículo 41 de la ley en comento, indicó que el Estado es el contexto institucional en el desarrollo integral de los niños, las niñas y los adolescentes. En cumplimiento de sus funciones en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal deberá entre otros, asegurar las condiciones para el ejercicio de los derechos y prevenir su amenaza o afectación a través del diseño y la ejecución de políticas públicas sobre infancia y adolescencia y garantizar la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas públicas de niñez y adolescencia, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal para asegurar la prevalencia de sus derechos.

Ley 1620 de 2013 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.

- a. Mediante la Ley 1620 de 2003, se creó el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.
- b. El artículo 4, estableció entre otros objetivos del Sistema, los referentes a garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares, promover el desarrollo de estrategias, programas y actividades para que las entidades en los diferentes niveles del Sistema y los establecimientos educativos fortalezcan la ciudadanía activa y la convivencia pacífica, la promoción de derechos y estilos de vida saludable, la prevención, detección, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar, acoso escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos e incidir en la prevención y mitigación de los mismos, en la reducción del embarazo precoz de adolescentes y en el mejoramiento del clima escolar y Fomentar mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos

humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de preescolar, básica y media, particularmente, las relacionadas con acoso escolar y violencia escolar incluido el que se pueda generar a través del uso de la internet, según se defina en la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

- c. Asimismo, el artículo 5 definió los principios de Participación, Corresponsabilidad, Autonomía, Diversidad e Integralidad del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar
- d. Buscando alcanzar los objetivos y cumplir los principios antes mencionados, el artículo 32 indicó que los establecimientos educativos de carácter oficial cuenten con orientación escolar para la convivencia para los estudiantes. La mencionada orientación escolar para la convivencia podrá implementarse mediante alianzas estratégicas con las instituciones de educación superior, a través de la creación de espacios de práctica de los estudiantes de último semestre de las carreras de psicología, psiquiatría y programas afines.

El personal encargado de realizar o apoyar la orientación escolar para la convivencia, en relación con la ruta de atención integral, deberá entre otros documentar y registrar en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar los casos de acoso o violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos, actuar como agentes de enlace o agentes que apoyan la remisión de los casos de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos a las instituciones o entidades según lo establecido en la Ruta de Atención Integral y apoyar al comité escolar de convivencia en el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos, así como documentar los casos que sean revisados en las sesiones del mismo.

Decretos y otras normas concordantes

- a. Mediante el Decreto Reglamentario 1965 de 2013, se reglamentó el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar creado por la Ley 1620 de 2013.
- b. El Acuerdo 125 de 2004, que modificó y adicionó Acuerdo número 21 de 1998, reguló la implementación de la cátedra de derechos humanos, deberes y garantías y pedagogía de la reconciliación y se dictan otras disposiciones.
- c. El Acuerdo 449 de 2010, por medio del cual se establece el programa caminos seguros al colegio como política distrital en Bogotá D.C., el cual tiene como objetivo priorizar las condiciones de seguridad de los entornos escolares para los niños, niñas y adolescentes de la Capital.
- d. El Acuerdo 738 de 2019, por medio del cual se establecen medidas de prevención contra la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes (ESCNNA) en las instituciones educativas del distrito capital, estableció que La Secretaría de Educación del Distrito dentro de sus programas, establecerá estrategias integrales y pedagógicas en las Instituciones Educativas del Distrito Capital con el fin de prevenir la Explotación

Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes (ESCNNA) y garantizar la protección de sus derechos.

- e. El Acuerdo 739 de 2019, por el cual se implementan herramientas digitales de información, orientación y comunicación para promover el bienestar de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del distrito capital.
- f. El Acuerdo 828 de 2021, por el cual se establece el diseño, la implementación, monitoreo y evaluación de un plan distrital en prevención de violencia por razones de sexo y género con énfasis en violencia intrafamiliar y sexual.

El Acuerdo 832 de 2022, por el cual se establecen los lineamientos para la formulación de la Política Pública de Entornos Educativos Protectores, Confiables y Seguros para Bogotá, D.C., estableció los lineamientos para la formulación de la “Política Pública de Entornos Educativos Protectores, Confiables y Seguros para Bogotá D.C”, con el fin de identificar y promover estrategias integrales de cuidado, confianza y seguridad con y para las comunidades educativas de la ciudad

3. ANALISIS INTERNO

3.1 Estructura:

La estructura de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentra definida en el artículo 4 del Decreto Distrital 330 de 2008, *“Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”*, modificado por el Decreto Distrital 593 de 2017,

1. DESPACHO DEL SECRETARIO

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
- 1.2. Oficina de Control Interno.
- 1.3. Oficina Asesora de Jurídica.
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario
- 1.5. Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.

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.
 - 5.3.2. Oficina Administrativa de REDP.
- 5.4. Dirección Financiera.
 - 5.4.1. Oficina de Presupuesto.
 - 5.4.2. Oficina de Tesorería y Contabilidad

6. COLEGIOS DISTRITALES

3.2 Organigrama:

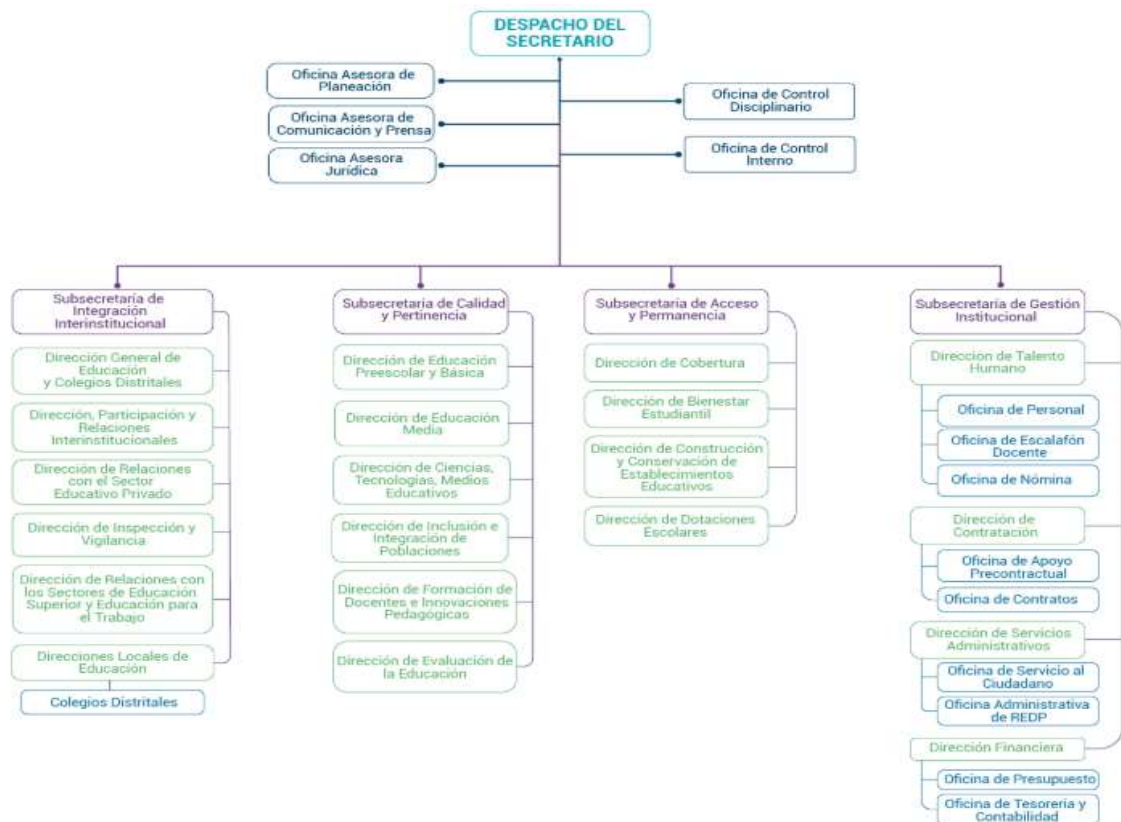


Ilustración 1 Fuente: Página web institucional

3.3 Planta de Personal administrativo:

Actualmente la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, se encuentra establecida en el Decreto Distrital 597 de 2017, de la siguiente manera:

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
54	NIVEL DIRECTIVO			54	0
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	1	0
4	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	4	0
15	DIRECTOR TÉCNICO	9	6	15	0
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9	6	3	0
1	DIRECTOR FINANCIERO	9	6	1	0
19	DIRECTOR TÉCNICO	9	5	19	0
2	JEFE DE OFICINA	6	6	2	0
9	JEFE DE OFICINA	6	5	9	0
10	NIVEL ASESOR			10	0
3	ASESOR	105	6	3	0
4	ASESOR	105	5	4	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	115	6	1	0
453	NIVEL PROFESIONAL			407	46
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	4	0
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	29	0
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	57	1
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	58	0
160	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	117	43
79	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	79	0
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	7	0
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	36	0
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	20	2
71	NIVEL TECNICO			47	24
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	9	1	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	7	0	1
9	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	9	0
1.880	NIVEL ASISTENCIAL			360	1.520
20	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	6	14
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
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	9	3	0
1.046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	8	1.038
136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	2	134
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	7	0
72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	18	54

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	4	0
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	5	0
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	5	0
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	1	0
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	12	2
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	24	0
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	14	0
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	19	0
112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	112	0
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	3	0
5	CONDUCTOR	480	27	0	5
1	CONDUCTOR	480	14	0	1
6	CONDUCTOR	480	13	6	0
3	CONDUCTOR	480	9	3	0
12	CONDUCTOR	480	7	12	0
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	1	0
2	CELADOR	477	7	2	0
2.468	TOTAL, DE CARGOS			878	1.590

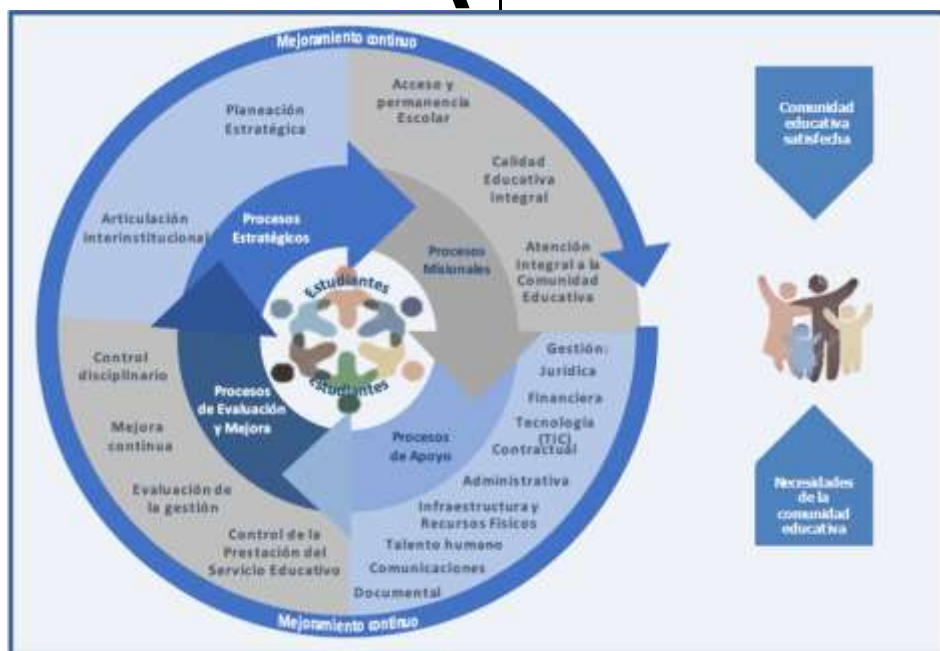
Cargos de Carácter temporal:

La planta de cargos de carácter temporal en la Secretaría de Educación del Distrito fue creada a través del Decreto Distrital 271 de 2016 y prorrogada posteriormente por los Decretos Distritales 349 de 2008, 161 de 2020, 348 de 2020 y 452 de 2021 actualmente cuenta con los siguientes cargos:

Denominación	Código	Grado	No. Empleos
Técnico Operativo	314	04	132
Auxiliar Administrativo	407	27	52
Auxiliar Administrativo	407	05	356
Total empleos de carácter temporal			540

3.4 Procesos:

El Comité del Sistema Integrado de Gestión mediante Acta del 7 de octubre de 2014, estableció los siguientes procesos para la entidad:



Procesos estratégicos:

Relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. Tienen como objetivo *“establecer el marco estratégico para orientar todas las políticas, planes, programas y proyectos y actuaciones de la entidad, con el fin de contribuir a la calidad de la educación y promover el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo”*. Lo componen los procesos de:

1. Planeación Estratégica.
2. Articulación interinstitucional

Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio):

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. Están compuestos por:

1. Acceso y permanencia escolar
2. Calidad educativa integral.
3. Atención integral a la comunidad educativa.

Procesos de apoyo:

Incluyen todos aquellos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora. Los procesos de apoyo son la gestión en:

1. Jurídica
2. Financiera

3. Tecnología
4. Contractual
5. Administrativa
6. Infraestructura y recursos físicos.
7. Talento Humano
8. Comunicaciones.
9. Documental.

Procesos de evaluación y mejora:

Son los necesarios para realizar las actividades que permitan una mejor gestión y calidad en la prestación del servicio educativo.

1. Control de prestación del servicio educativo.
2. Evaluación de la gestión.
3. Mejora continua
4. Control disciplinario.

La SED ha venido realizando un proceso de mejoramiento de sus procesos y ha logrado consolidar versiones actualizadas de ellos, con base en el modelo vigente de operación, el cual se considera ajustado a las necesidades en esta materia, sin embargo, actualmente la entidad se encuentra en la revisión de sus procesos y procedimientos liderado por la Oficina Asesora de Planeación en caso de que se requieran realizar ajustes que se adecuen a este cuatrienio.

3.4.1 Proceso Disciplinario en la Secretaría de Educación del Distrito

El proceso de Control Disciplinario hace parte de los procesos de evaluación y mejora. Para el caso de la Secretaría de Educación del Distrito, la Oficina de Control Disciplinario Interno, asume el proceso disciplinario. Funcionalmente, el proceso está organizado en primera instancia adelantada en su totalidad por la Oficina de Control Disciplinario y la segunda instancia en cabeza de Secretaria de Despacho con apoyo para su sustanciación en la Oficina Asesora Jurídica.

Control Disciplinario Interno. Se establece que toda entidad y organismo del estado deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel para el ejercicio de dicha actividad (Art. 93 Ley 1952/19 Mod. Art. 14 Ley 2094/21).

Debido proceso (Art. 12 Ley 1952/19 Mod. Art. 3 Ley 2094/21) El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente:



A. ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Etapa que inicia con la noticia disciplinaria y termina con la notificación de los pliegos de cargo o la decisión de terminación y archivo.



B. ETAPA DE JUZGAMIENTO

Etapa que inicia con el recibo del expediente por parte del funcionario con pliego de cargos formulados y notificados y culmina con la notificación del fallo.

Etapa de Instrucción



1. Origen

Inicio de la acción disciplinaria (Art. 36 de la Ley 1952 de 2019)

- 1.1 Queja
- 1.2 Informe de presunta falta disciplinaria
- 1.3 De oficio



2. Queja

Evaluación y proyecto de decisión respectiva:

- 2.1 Preservación del orden interno, envío al jefe inmediato (Art. 68 Ley 1952/19).
- 2.2 Inhibitorio: comunica al quejoso informante (Art. 209 Ley 1952/19).
- 2.3 Indagación previa (Art. 208 Ley 1952/19, mod. Art. 34 Ley 2094/21)
- 2.4 Investigación (Arts. 211 y ss. Ley 1952/19, mod. Art. 34 Ley 2094/21)



3. Indagación previa

3.1 Solo en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor (por lo que no se notifica).

3.2 Práctica de Pruebas.

3.3 Decisión:

a) Auto de archivo. No hace transito a caso juzgada material. Comunicación al quejoso, que puede presentar Recurso de Apelación (Art. 134 Ley 1952/19).

b) Investigación Disciplinaria.



4. Investigación disciplinaria

4.1 Termina de la investigación: **6 meses, prorrogables por tiempo igual cuando se investiguen varias faltas o sean dos o mas inculcados, o por 3 meses si hicieren falta pruebas (Art. 213 Ley 1952/19 Mod. 2094/21).**

4.2. Notificación: personal y/o por medios electrónicos (Art. 122 y 122 Ley 1952/19) o por edicto (Art. 127 Ibidem).

4.3. Alegatos precalificatorios: Decisión de sustanciación que corre traslado por 10 días a los sujetos procesales (Art. 220 ibidem).

4.4. Evaluación.

4.5 Decisión:

- a) Pliego de Cargos.
- b) Archivo.



5. Pliego de cargos

5.1 Notificación personal- sino se puede notificar al investigado o apoderado, se nombra abogado de oficio a quien se le notifica personalmente.

5.2. Remite expediente al funcionario de juzgamiento.

Etapa de Juzgamiento



2. Instalación de Audiencia

- En el auto que se decida adelantar el juicio verbal se fijara fecha. No tiene recurso.
- Instalación de audiencia.
- Practica de pruebas por termino de 20 días, prorrogables una sola vez por el mismo tiempo (Art. 227 Ley 1952/19 mod. Ley 2094 Art. 48).



3. Variación de los cargos

- Si en audiencia recibidos los descargos advierte un error en la calificación, lo hará saber y devolverá por 15 al funcionario instructor, para su variación.
- Si como consecuencia de prueba sobreviniente, agotada la etapa probatoria, surge la necesidad el funcionario de juzgamiento realizará la variación en audiencia.

Notificación en estrados.



4. Traslado para alegatos de conclusión

- Suspensión de audiencia por 10 días, para preparación y sustentación de alegatos previos.
- Surtida esta etapa se suspenderá la audiencia para dentro de los 15 días siguiente dar a conocer el contenido de la decisión.

5. Fallo

Notificación en estrados.

Procede recurso de apelación, que deberá interponerse en audiencia de forma inmediata.



Recurso apelación

- Si no se interpone recurso se proyecta la resolución por medio de la cual se ejecuta la sanción.
- Se notifica Personalmente o por aviso.
- Se procede a comunicaciones de Ley.
- Si se interpone recurso, se concede si reúne requisitos de Ley y se envía a Segunda Instancia.



Segunda instancia (Art. 234 y SS Ley 1952/19)

- Se notifica Personalmente o por edicto.
- Si se confirma la sanción se proyecta la resolución por medio de la cual se ejecuta la sanción (se notifica personalmente o por viso y se hacen las comunicaciones de Ley.)
- Si revoca la sanción se notifica personalmente o por Edicto y se hacen las comunicaciones de Ley.

En el modelo anterior se incluyen las funciones acordes al manual de funciones de la entidad:

- Funciones del secretario de despacho: (resolver la segunda instancia)
- Función de la oficina asesora jurídica en lo que tiene que ver con la segunda instancia
- Funciones de la OCID (primera instancia) – perfil del jefe de la OCID

Como se observa el modelo actual concentra la primera instancia del proceso disciplinario en la Oficina de Control Disciplinario de la entidad, lo que conlleva a que bajo las directrices de la nueva normativa disciplinaria no se pueda garantizar de la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario al interior de la entidad, por lo tanto, la Secretaría de Educación del Distrito, adapta su modelo interno para dar cumplimiento a la Ley.

Actualmente la gestión de la Oficina de Control Disciplinario (OCD) es la siguiente:

Función Correctiva

Le permite a la OCD aplicar la Ley disciplinaria a los servidores y ex servidores públicos que incurran en conductas que pueden llegar a ser disciplinadas, mediante el trámite del proceso disciplinario y en cumplimiento de los postulados del ordenamiento jurídico vigente.

En la siguiente figura se identifica el histórico de actuaciones disciplinarias que se han adelantado al interior de la Oficina de Control Disciplinario desde el año 2019 hasta el año 2021. En ella igualmente es posible identificar los procesos archivados y activos a la fecha.

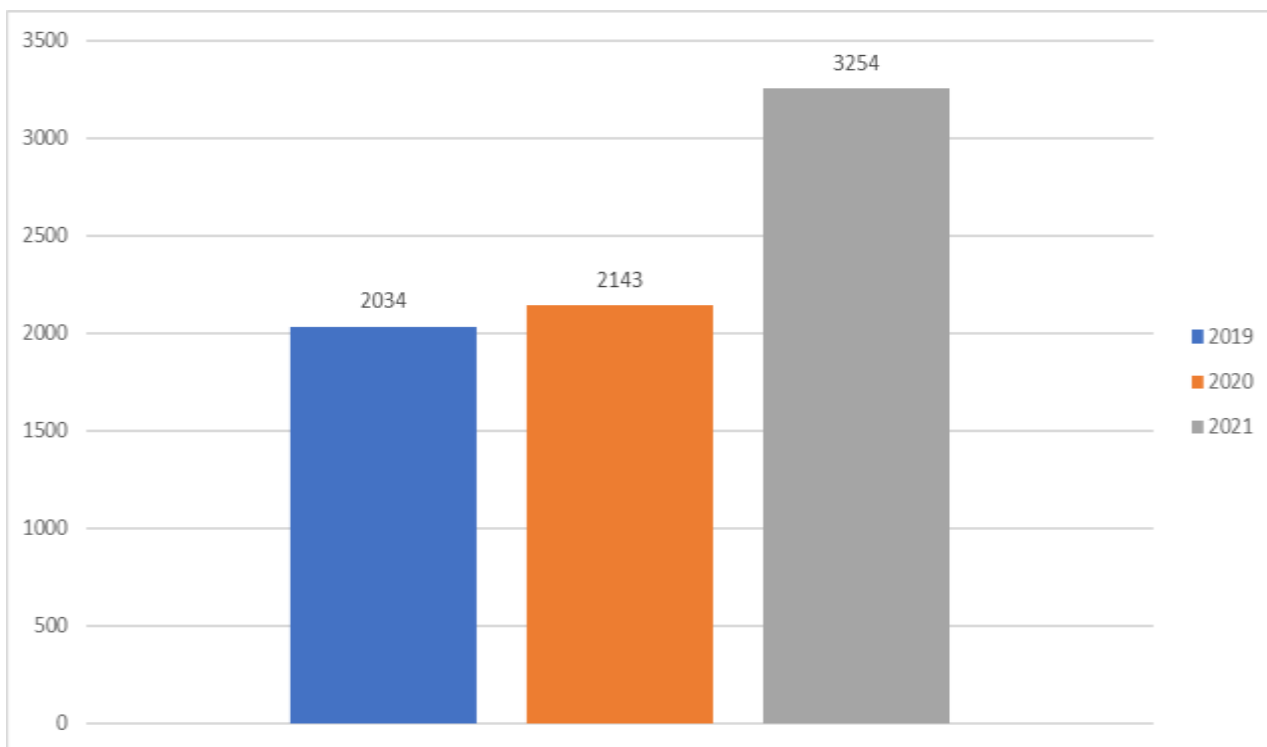


Figura 1: Total actuaciones Oficina de Control Disciplinario 2019 – 2021

Fuente: SID3

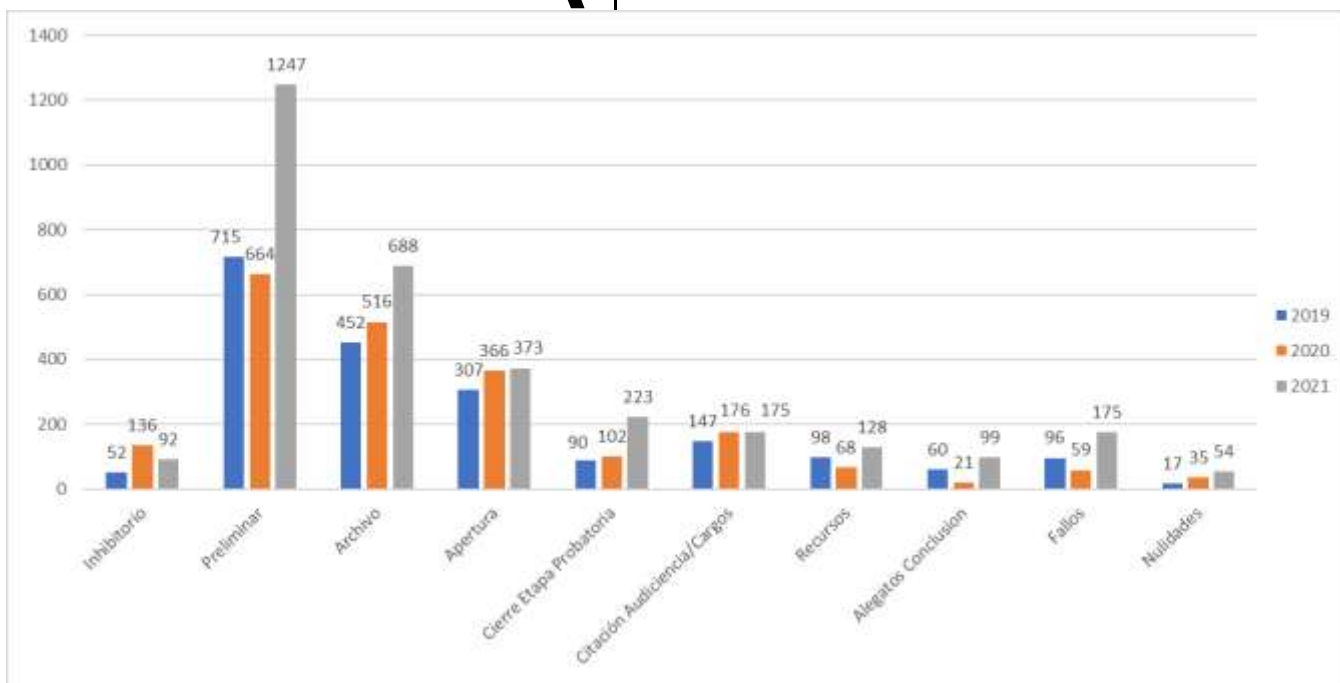


Figura 2: Número y tipo de actuaciones Oficina de Control Disciplinario 2019 – 2021
Fuente: SID3

A través de la presente gráfica se muestra el incremento de las actuaciones disciplinarias, entre los años 2019 a 2021, como se puede observar los procesos han presentado un notable aumento.

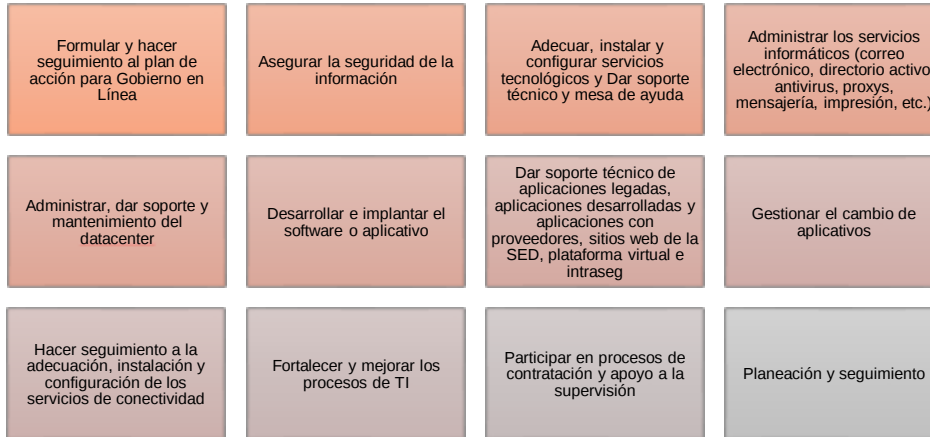
Estado de los procesos

Con relación a la etapa procesal prevalece que en las actuaciones disciplinarias que se surten para el periodo 2021 y que se encuentran vigentes en el presente año, en su mayoría se encuentran en indagación preliminar, seguida de procesos archivados e investigaciones disciplinarias, evidenciando que en la actualidad encuentran aproximadamente 230 procesos en etapa de juzgamiento, otros en segunda instancia; lo que permite concluir que los trámites disciplinarios en la OCD se encontrarán en cabeza del funcionario encargado de la etapa de instrucción, por medio del análisis de la carga probatoria allegada al expediente y en proceso de identificación y de averiguación responsables y se debe designar el funcionario encargado de la etapa de juzgamiento quien realizará el proceso ordinario a partir de la presentación de descargos y en los procesos verbales a partir del inicio de la audiencia verbal

Se precisa que en materia de prevención se vienen adelantando diferentes estrategias, que van desde la implementación de capacitaciones y sensibilizaciones en la Ley disciplinaria y en temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables a servidores públicos.

3.4.2 Proceso de tecnologías de la Información

Este proceso hace parte de los procesos de apoyo y las gestiones relacionadas con el macroproceso de Gestionar la tecnología se encuentran divididas en 12 grupos de actividades que resumen las tareas y acciones que realiza la actual oficina de REDP así:



4.4.3 Proceso de Convivencia escolar

Este proceso hace parte de los procesos misionales. Pues hace frente a las diferentes situaciones de vulneración que se presentan en contra de estudiantes, a través del desarrollo de la estrategia de Respuesta Integral de Orientación Pedagógica-RIOP, la cual está inscrita dentro del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Escuelas como Territorios de Paz, desde donde se busca promover el empoderamiento y la movilización de la comunidad educativa, transformando las relaciones de poder y posicionando el perdón, la reconciliación y la restauración como principios de la convivencia escolar, buscando así transformar realidades del contexto escolar.

Esta estrategia ha venido acompañando a las comunidades educativas de la ciudad, gestionado las diferentes situaciones que han afectado a la convivencia escolar en el marco de la pandemia actual por la COVID-19, que innegablemente ha generado grandes afectaciones a nivel físico, emocional y mental de las personas, y en especial de las y los estudiantes de la ciudad.

4.4.4. Proceso de Inspección Y Vigilancia

El proceso de Inspección y Vigilancia hace parte de los procesos misionales de la entidad y fue delegado por el Artículo 82 del Acuerdo 257 de 2006, del Concejo de Bogotá indicando que la Secretaría de Educación del Distrito cumplirá, entre otras, la función de ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad, función además reglamentada en el artículo 3 del Decreto Distrital 330 de 2008.

Por su parte, el Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 593 de 2017, establece la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito, y le

asigna las funciones de inspección y vigilancia a la Dirección de Inspección y Vigilancia de las instituciones educativas (colegios oficiales y privados, así como la educación para el trabajo y el desarrollo humano); y El registro e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos (fundaciones, corporaciones y asociaciones), así como las asociaciones de padres de familia de las instituciones educativas.

Número de Instituciones Educativas sobre las cuales se debe ejercer la inspección y vigilancia en Bogotá:

LOCALIDADES	DISTRITAL	PRIVADO	TOTAL DISTRITALES + PRIVADOS + MATRÍCULA CONTRATADA + RÉGIMEN ESPECIAL	IETDH	CEAS	TOTAL INSTITUCIONES / LOCALIDAD
1-USAQUEN	12	106	120	21	8	149
2-CHAPINERO	3	20	23	67	3	93
3-SANTAFE	9	15	24	35	0	59
4-SAN CRISTOBAL	35	75	110	9	0	119
5-USME	51	40	91	5	1	97
6-TUNJUELITO	12	47	61	20	7	88
7-BOSA	39	85	127	14	3	144
8-KENNEDY	46	201	250	27	10	287
9-FONTIBON	11	80	91	17	5	113
10-ENGATIVA	35	221	259	30	19	308
11-SUBA	30	316	354	48	32	434
12-BARRIOS UNIDOS	9	49	59	31	3	93
13-TEUSAQUILLO	2	73	76	46	6	128
14-LOS MARTIRES	8	25	34	8	3	45
15-ANTONIO NARIÑO	5	38	43	25	21	89
16-PUENTE ARANDA	15	82	97	13	13	123
17-LA CANDELARIA	2	15	17	7	0	24
18-RAFAEL URIBE	28	76	106	15	3	124
19-CIUDAD BOLIVAR	46	67	117	7	2	126
20-SUMAPAZ	2	0	2	0	0	2
TOTALES	400	1631	2.061	445	139	2.645

Fuente DUE y SIET 30 de junio de 2021

La gestión de la Dirección de Inspección y vigilancia se realiza a través de los siguientes equipos:

- Equipo Territorial: encargado de asesorar y acompañar a los Equipos Locales de Inspección y Vigilancia-ELIV, a las comunidades e instituciones educativas en los territorios, diferentes procesos pedagógicos y administrativos, proyectar las respuestas a los derechos de petición. Construir y comunicar las orientaciones y recomendaciones,

en la búsqueda, también de unificar los criterios en los diferentes trámites en las localidades por parte de los Equipos Locales.

- Equipo ESAL (entidades sin ánimo de lucro), quienes además de registrar a estas entidades, adelantan los PAS (procesos administrativos sancionatorios) contra entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones, corporaciones), que dentro de su objeto social se encuentra el ofrecer servicios educativos a través de una institución educativa (formal o de Educación para el trabajo y el desarrollo humano), ASOPAF (asociaciones de padres de familia), que no cumplen con sus obligaciones legales o financieras. Además, les corresponde expedir las certificaciones de existencia y representación legal, los registros de estatutos, cambios de dignatarios, entre otras; Equipo Financiero, quienes realizan los estudios financieros y contables con el objeto de verificar que sus rentas se reinviertan en el objeto social y que sirven de soporte a los profesionales abogados de ESAL para iniciar los PAS. De igual manera, se proyectan las orientaciones y los requerimientos correspondientes a las ESAL y ASOPAF. Cuentan con dos apoyos técnicos;
- Equipo Instituciones Educativas, responsables de adelantar los PAS (procesos administrativos sancionatorios) sobre instituciones educativas oficiales y privadas, con base en el artículo 47 y siguientes del CPACA y por las causales o tipologías establecidas en el Decreto Único de Educación 1075 de 2015. Cada abogado/a tiene a su cargo entre 60 y 70 investigaciones. Adicional a estas tareas, deben proyectar las respuestas a las acciones de tutela, resolver recursos de apelación, entre otras actividades. Cuentan con 2 apoyos técnicos por contrato de prestación de servicios.

Como se observa, son múltiples las funciones y actividades que se derivan del ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la educación, así como de la función de registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, a cargo de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

A raíz de las modificaciones a realizar, la entidad realizara el ajuste necesario para las modificaciones de los procesos que se requieran.

3.5 Productos y trámites de la Secretaría de Educación del Distrito

La Secretaría de Educación del Distrito ofrece diversos servicios dependiendo el grupo de interés de la siguiente manera:

Funcionarios (as) Administrativos (as):

1. Asesoría, Supervisión, Seguimiento, Evaluación y Control a Instituciones Educativas.
2. Adquisición de elementos de dotación para colegios distritales
3. Reposición de bienes de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito
4. Reporte de accidente de trabajo funcionarios administrativos
5. Reubicación por salud de funcionarios administrativos
6. Calificación de origen de presunta enfermedad profesional de administrativos
7. Licencias no remuneradas de funcionarios administrativos
8. Solicitud de Renuncia al Cargo de funcionario Administrativo

9. Traslado de funcionarios administrativos
10. Vacaciones de funcionarios administrativos
11. Prima técnica - reconocimiento o reajuste
12. Comisión de personal administrativo para desempeñar cargos de LNR
13. Solicitud de Prórroga para Tomar Posesión en Periodo de Prueba de Administrativos
14. Encargos de funcionarios de carrera administrativa
15. Traslado de funcionarios administrativos por motivo de amenaza
16. Certificación de funciones para administrativos
17. Certificado de periodos de vinculación para pensiones y bonos pensionales
18. Cesantías definitivas de funcionarios administrativos
19. Solicitud de Cesantías Parciales de funcionarios Administrativos para Compra de Vivienda
20. Solicitud de Cesantías Parciales de funcionarios Administrativos
21. Cesantías parciales para funcionarios administrativos
22. Radicación de cuentas, informes, soportes, contratos y actas – UEL
23. Expedición de certificados de retenciones en la fuente sistema general de participación
24. Expedición de copias de órdenes de pago
25. Recepción de cuentas.

Docentes:

1. Solicitud de certificado de pago de incapacidades docentes
2. Certificado de aportes al sistema de la protección social para VISA del personal docente
3. Certificado de pago de seguridad social de docentes para trabajo en jornada contraria.
4. Certificados para todo tipo de trámites.
5. Solicitud de cesantías.
6. Comisión de Estudio para Docentes y Directivos Docentes
7. Comisión de Servicios
8. Comisión para Desempeñar Cargos de Libre Nombramiento y Remoción
9. Edictos Emplazatorios para Prestaciones Sociales Docentes
10. Encargo de un Directivo Docente Rector, Director Rural o Coordinador
11. Estudio del Título de Especialización para Reconocimiento Salarial
12. Evaluación de Obras presentadas por los Docentes con Fines de Ascenso al Escalafón
13. Indemnización Sustitutiva (Vejez, Invalidez y Sobrevivientes vigencia Ley 812 de 2003)
14. Derecho que adquiere todo docente nombrado en vigencia de la Ley 812 de 2003.
15. Inscripción en el Escalafón Docente para Educadores que se Rigen por el Decreto 1278 de 2002
16. Inscripción en el Escalafón Docente para Educadores que se Rigen por el Decreto 2277 de 1979

Funcionarios (as) administrativos (as):

1. Certificado para caja de compensación familiar plan 25 años
2. Certificado de pago de salud
3. Copias de actos administrativos, documentos o expedientes

Instituciones

1. Reporte de relación de docentes que laboran en instituciones privadas

Ciudadanos:

1. Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos.
2. Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media.
3. Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
4. Cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.
5. Concepto previo para el reconocimiento de personería jurídica de clubes y ligas deportivas.
6. Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.
7. Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.
8. Reforma de Estatutos de Entidades sin Ánimo de Lucro con Fines Educativos.
9. Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
10. Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
11. Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.
12. Becas para la Universidad Libre y Universidad América.
13. Fondo de mejores bachilleres de Bogotá D.C.
14. Solicitud de Inscripción de Alianza para la Educación Superior.
15. Subsidios para la educación superior técnica y tecnológica.
16. Alternativas de Acceso para Educación Superior en la Modalidad de Técnica y Tecnológica – APICE.
17. Subsidios para la Educación Superior Técnica y Tecnológica SED-FODESEP.
18. Fondo para el acceso, permanencia y graduación en educación superior - víctimas del conflicto armado.
19. Condonación de parte de la deuda adquirida a través del ICETEX.
20. Asignación de cupo escolar.
21. Proceso de Matrículas 2014 para Estudiantes Nuevos (No Inscritos).
22. Proceso de Matrículas 2014 para Estudiantes con Discapacidad y/o Capacidades-Talentos Excepcionales.
23. Proceso de Matrículas 2014 para Estudiantes SDIS e ICBF.

24. Traslado de estudiantes antiguos
25. Retiro de Estudiantes del SIMAT
26. Movilidad escolar para el acceso y permanencia
27. Subsidio Educativo Condicionado a la Asistencia Escolar
28. Rutas Escolares.
29. Certificación de Contrato y/o Convenio.
30. Documento de legalidad instituciones cerradas y copia certificaciones de estudio de colegios cerrados.
31. Constancia de registro de diploma.
32. Legalización de documentos para estudiar en el exterior

4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

De acuerdo con lo señalado, la Secretaría de Educación del Distrito requiere adelantar un proceso de rediseño, el cual debe estar enfocado a resolver las necesidades de la entidad, respecto a la operatividad de diferentes procesos y a la optimización de la prestación del servicio educativo en todos sus niveles de gestión. De tal manera que los ajustes que se requieren son los siguientes:

Modificación	Estructura	Planta	Manual de funciones	Fuente de recursos	Disponibilidad de recursos
Creación empleos Instituciones Educativas				Recursos Propios Inversión	
Ajuste de planta definitiva Creación de cargos auxiliares 407-14 y 407-17				- Recursos Propios - SGP - Inversión	
Modificación Oficina de Control Disciplinario				Recursos Propios Funcionamiento	
Modificación estructura Oficina de Tecnologías de la Información				Recursos Propios Inversión y Funcionamiento	
Creación de la Oficina de Convivencia Escolar				Recursos Propios Funcionamiento	
Creación cargos Dirección de Inspección y vigilancia				Recursos Propios Inversión	

4.1 Creación empleos Instituciones Educativas

La Secretaría de Educación del Distrito cuenta con un déficit de personal para llevar a cabo labores administrativas, financieras y de atención a la primera infancia en las instituciones

educativas distritales, motivo por el cual se creó una planta temporal mediante Decreto Distrital 271 de 2016, posteriormente prorrogada mediante Decretos Distritales 349 de 2018, 161 de 2020, 348 de 2020 y 542 de 2021, esta última con una vigencia hasta el 31 de julio de 2022. La actual planta temporal cuenta con los siguientes cargos:

Denominación	Código	Grado	Cantidad
Técnico Operativo	314	04	132
Auxiliar Administrativo	407	27	52
Auxiliar Administrativo	407	05	356
TOTAL			540

Como se mencionó anteriormente, su creación obedeció 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.

Es importante mencionar que la actual planta temporal fue creada de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y artículos 2.2.1.1.1 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Dada la necesidad de contar con el personal idóneo y suficiente para brindar atención oportuna y eficaz en los servicios educativos que ofrece el Distrito, la Secretaría de Educación del Distrito requiere contar con la continuidad de los compromisos y proyectos establecidos para el Plan de Desarrollo 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, brindando así una adecuada prestación del servicio bien sea de manera virtual o presencial y por tanto contar con personal idóneo y suficiente que acompañe los procesos y actividades que se derivan de la implementación de los diferentes proyectos y que apoyen las labores administrativas requeridas así como el acompañamiento y educación de los niños en la etapa inicial.

En ese orden, la entidad consciente de su misión y de dar continuidad a las labores que actualmente se realizan desde los cargos de carácter temporal, pero también entendiendo que esta necesidad es continua y como se quiera, son requeridas para el cumplimiento del actual plan distrital de desarrollo y de los futuros planes distritales, evidencia la pertinencia de incluir estos cargos en la planta permanente de personal administrativo de la entidad.

4.1.1 Creación de 308 cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 05

Con fundamento en los antecedentes históricos y normativos expuestos anteriormente y para ofrecer un servicio integral a la comunidad y a los diferentes grupos de interés, en cumplimiento del mandato constitucional y legal que le fue conferido, la entidad debe contar con personal que apoye los proyectos dirigidos a los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, siendo evidente una sobrecarga de funciones en los empleos del nivel asistencial central, local e institucional.

Para entender la importancia de la creación de estos cargos, es necesario dimensionar la cantidad de colegios que ofrecen educación en el distrito, la cual asciende a 704 sedes a través de los 365 colegios oficiales en Bogotá, los cuales manejan los siguientes procesos:

PROCESOS:

Procesos Directivos:

Comprende las acciones encaminadas a pensar en la institución como un agente que se proyecta dentro del entorno como formador e integrador, con objetivos claros que impacten de manera global al desarrollo de la ciudad, partiendo desde la transformación del ámbito local. Dentro de estos se pueden identificar de manera general, la planeación estratégica, el seguimiento y control y los referidos al manejo financiero y administrativo.

Procesos Misionales:

Conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar en los establecimientos educativos cuyo resultado está directamente ligado con la razón de ser de las instituciones.

Procesos de apoyo: Actividades y tareas propias del nivel administrativo de la institución, que brindan soporte a las actividades de tipo misional y directivos con el fin de garantizar y asegurar la calidad de los mismos, de tal forma que se logre la meta trazada y se facilite el acceso a los recursos.

FUNCIONES:

Las funciones de los colegios distritales son las definidas en el artículo 43 del Decreto Distrital 330 de 2008 “Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”

- 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.

Estos procesos y funciones y el alto volumen que recae sobre las instituciones educativas, son realizados por los funcionarios planta de personal administrativo (planta permanente y planta temporal asignada a las instituciones educativas) para el servicio de los 754.153 alumnos matriculados. La asignación de personal se realiza mediante parámetros de acuerdo con la Resolución 2128 de 2009 la cual clasifica los colegios por 3 factores, matrícula, sedes y jornadas, de la siguiente manera:

Por matrícula:

RANGO	No. ADMINISTRATIVOS
0 a 500	1
501 a 1000	2
1001 a 2000	3
2001 a 3000	4
3001 a 4000	5
4001 a 5500	7
5500 o más	9

Por sedes:

SEDES	No. ADMINISTRATIVOS
1	0
2	0
3	1
4	2
5	3
6 ó más	4

Por jornadas:

JORNADAS	No. ADMINISTRATIVOS
----------	---------------------

1	0
2	0
3	1
4	2

Teniendo en cuenta los anteriores parámetros, frente a la planta de personal del nivel asistencial aprobada de 1882 cargos, es evidente que la misma se torna insuficiente para cubrir las necesidades que demanda el cumplimiento de las metas y misionalidad de la entidad. De este modo, se requiere contar con la ampliación de la planta en 308 cargos de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 para cubrir las necesidades de parámetro que hoy se encuentran así:

No. LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	FALTANTES POR PARAMETRO
1	USAQUEN	14
2	CHAPINERO	3
3	SANTA FE Y CANDELARIA	9
4	SAN CRISTOBAL	22
5	USME	46
6	TUNJUELITO	12
7	BOSA	42
8	KENNEDY	27
9	FONTIBON	7
10	ENGATIVA	24
11	SUBA	23
12	BARRIOS UNIDOS	5
13	TEUSAQUILLO	1
14	MARTIRES	3
15	ANTONIO NARIÑO	1
16	PUENTE ARANDA	9
18	RAFAEL URIBE URIBE	20
19	CIUDAD BOLÍVAR	37
20	SUMAPAZ	3
Total general*		308

Nota * Estas cifras corresponden a la situación actual de las instituciones educativas, las cuales pueden ser objeto de cambios.

Los cargos a crear de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 05 realizarán las siguientes funciones:

1. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.
2. Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de estos.
3. Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.
4. Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera.
5. Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa.
6. Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca.
8. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés.
9. Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.
10. Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo

La necesidad de ampliar la planta en dichos cargos obedece al cumplimiento de lo establecido en el Proyecto 7808 *“Administración del Talento Humano al servicio de la Educación oficial de Bogotá D.C”* el cual está dentro del *“Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, en el propósito número 1. *“Hacer un nuevo contrato social para incrementar la inclusión social, productiva y política”* y se enmarcan en el logro de ciudad número 5. *“Cerrar las brechas de cobertura, calidad y competencias a lo largo del ciclo de formación integral, desde primera infancia hasta educación superior continua para la vida”*. En este sentido, este proyecto hace parte del programa No.13. *“Educación para todos y todas: acceso y permanencia con equidad y énfasis en educación rural”*.

El proyecto 7808, se formuló en línea con la consecución de los objetivos de Desarrollo Sostenible ODS, en el que se plantea que *“La educación es la base para mejorar nuestra vida y el desarrollo sostenible. Pues además de mejorar la calidad de vida de las personas, el acceso a la educación inclusiva y equitativa puede ayudar a abastecer a la población local con las herramientas necesarias para desarrollar soluciones innovadoras a los problemas más grandes del mundo”*.

Desde este proyecto, se realiza además el pago puntual de la nómina garantizando la estabilidad y compromiso de los funcionarios, siendo entre otras estrategias de mejoramiento continuo y un derecho con los funcionarios administrativos de planta,

funcionarios temporales y docentes, cobijando además las novedades administrativas que se presenten y el apoyo a la gestión requerida en la SED.

Para el cuatrienio 2020-2024 bajo el proyecto **7808 “Administración del Talento Humano al Servicio de la educación oficial de Bogotá D.C.”** y en la perspectiva del nuevo PDD, se espera ampliar el número de IED debido a que se construirán colegios y sedes nuevas. Teniendo en cuenta que la oferta pública de educación preescolar, básica y media se ampliaría, es necesario que la SED garantice el servicio en los puntos nuevos y existentes en las zonas rurales y de difícil acceso para el personal docente y administrativo con el fin de cumplir con su misionalidad y mientras esto sucede, dar continuidad en el servicio en la modalidad presencial o virtual bajo el proyecto *“Administración del Servicio del Talento Humano al Servicio de la educación oficial en Bogotá D.C.”*

En este sentido una de las actividades propuestas en el proyecto es el APOYO A LA GESTION DE LA SED cuyo propósito es atender las necesidades reales de personal que desarrolle actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos oficiales y que por incremento de cobertura (apoyo administrativo) se requieren, ya que no contamos con una planta acorde a las necesidades del sistema educativo de Bogotá.

Adicional a la información anterior, se reitera que las funciones a desempeñar por los cargos corresponden al apoyo de la misión de la Secretaría de Educación del Distrito y de la gestión de los procesos misionales y de apoyo que continuaran en los siguientes planes distritales de desarrollo.

Con fundamento en la justificación descrita, a lo largo de este documento y aunado a la importancia que tienen los auxiliares administrativos en el apoyo correspondiente al interior de las instituciones educativas para la continuidad en la prestación del servicio, se requiere en total la creación de 308 cargos en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 en la planta de personal administrativo de la entidad.

4.1.2 Creación de 132 cargos Técnico Operativo código 314 grado 04

Para la presente administración distrital y en coherencia con en el Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” la Dirección de Preescolar y Básica dando continuidad al marco de política para la protección integral y garantía de derechos de los niños y niñas, formuló el Proyecto de Inversión 7784 “Fortalecimiento de la Educación Inicial con pertinencia y calidad”, a través del cual se busca mejorar la calidad y pertinencia de la educación de las niñas y niños de pre jardín, jardín y transición en Bogotá tanto en lo urbano como en lo rural, garantizando su desarrollo integral, por medio de tres objetivos específicos:

- Realizar procesos de asistencia técnica, que permitan movilizar imaginarios y representaciones sociales frente al sentido del trabajo con los niños y niñas de 3 a 6 años vinculados a los colegios oficiales rurales y urbanos; promover prácticas pedagógicas innovadoras y favorecer las Transiciones Efectivas y Armónicas,
- Generar estrategias que fortalezcan la participación de la familia y la comunidad en los procesos de formación y desarrollo integral en el ciclo inicial,

- Apoyar y acompañar los procesos de garantía, monitoreo y seguimiento a condiciones de calidad de la educación inicial que permitan la toma de decisiones intra e intersectoriales en perspectiva de potenciar el desarrollo y la atención integral de los niños y niñas.

Para lograrlo se ha planteado diversas acciones focalizadas en los componentes que organizan el proyecto:

Componente de Asistencia Técnica a través del cual se busca acompañar a los colegios en espacios que promuevan la reflexión pedagógica y así, visibilizar sus construcciones, movilizar imaginarios y lograr prácticas pedagógicas innovadoras vinculando diversos actores, escenarios y estrategias. Así las cosas, este componente se concreta entonces en:

Un proceso riguroso de Renovación y fortalecimiento de la línea técnica en el marco de las trayectorias educativas y la comprensión de las características propias de los territorios (urbano - rural), que recoge las construcciones pedagógicas y técnicas que ya existen en la ciudad en materia de Educación inicial y que han sido documentadas, en gran parte, en la actualización del lineamiento pedagógico y curricular para la educación inicial en el Distrito; las preguntas de las maestras, los maestros, las Instituciones Educativas y las familias sobre los aprendizajes de las niñas y los niños; la construcción reflexiva de propuestas pedagógicas en contexto y los procesos de desarrollo y aprendizaje relacionados con: la oralidad, lectura y escritura; el pensamiento lógico, matemático y científico; la creatividad, el cuerpo y el movimiento y la construcción social y personal, entre otros procesos puestos en clave de trayectorias educativas completas al convertirse en posibilidades para identificar puntos de encuentro y conexión entre la educación inicial y la básica.

Y el diseño, desarrollo y valoración de una estrategia de asistencia técnica diferenciada que responda a las particularidades de los colegios y permita movilizar reflexiones y construcciones prácticas coherentes con el sentido de la educación inicial y su articulación con la básica, mediadas por el diseño de ambientes e interacciones que respondan a las características particulares de las niñas y niños de estas edades.

Componente de Familia que busca poner el acento en la participación de las familias y la comunidad, reconocidos como actores determinantes para promover de manera conjunta acciones que permitan potenciar el desarrollo de las niñas y niños con acciones concretas y colectivas en coherencia con el enfoque socio cultural del desarrollo, desde el cual se entiende que los procesos educativos no solo tienen lugar en las escuelas sino en todos los entornos que ellas y ellos habitan.

De esta manera, ante los desafíos sociales de hoy, es necesario encausar y reconocer la participación de las familias y comunidades en dos aspectos fundamentales: en primer lugar en los procesos de vinculación, acompañamiento y formación que contribuyen al fortalecimiento de sus comprensiones sobre el desarrollo infantil y la educación inicial, que incidan en la promoción de ambientes educativos y protectores, el cuidado sensible, la crianza y el involucramiento en los procesos pedagógicos de la escuela y en segundo lugar, en la generación de iniciativas y acciones que favorecen el bienestar de la comunidad en general, elementos vitales para la garantía de los derechos y la promoción del desarrollo de las niñas y los niños.

Componente de Desarrollo Integral con el que se acompaña a los colegios en la apropiación de las condiciones que requieren las niñas y niños para su desarrollo integral. Condiciones que por un lado se relacionan con algunos atributos que otorgan calidad a la educación inicial y por otro con elementos que están inmersos en la garantía de la atención integral a la primera infancia desde la apuesta del sector educativo, haciendo énfasis en las implicaciones y formas de concreción de estos dos aspectos en la gestión institucional, local y distrital, de manera que permita que directivas, maestras, familias y demás actores involucrados puedan tomar decisiones sobre su rol y las acciones pertinentes que inciden en el desarrollo y bienestar de las niñas y los niños, todo esto con miras a la sostenibilidad de los procesos.

En consecuencia, desde este componente se orienta el acompañamiento a las instituciones educativas para la apropiación del sentido y los avances de estos procesos; la incorporación y uso de la información producida para la toma de decisiones en clave de los procesos pedagógicos institucionales, así como de las decisiones propias de la gestión educativa; la generación de diálogos y concertaciones para avanzar en acciones sectoriales e intersectoriales que respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y en particular las necesidades y características de las niñas y niños.

Para garantizar la ejecución de estas acciones, se requiere de personal que apoye a las maestras y maestros de Educación Inicial y refuerce y facilite las condiciones idóneas para la buena gestión de la atención integral a la primera infancia, y las estrategias que las instituciones educativas han venido implementando para el trabajo pedagógico con los niños, niñas y sus familias en el entorno hogar ya sea en la modalidad presencial y virtual acorde con la situación de salud pública que se viva en la ciudad.

De acuerdo con lo anterior, el apoyo de los Técnicos Operativos es muy importante y va en concordancia con el propósito del cargo: “Asistir y apoyar las actividades de promoción de derechos de infancia con la comunidad educativa, en el marco de la Ruta Integral de Atenciones (RIA) mediante actividades de apoyo técnico, tendientes al cuidado y protección de los niños y niñas del ciclo de educación inicial” y sus funciones.

Actualmente, las necesidades del proyecto de Educación Inicial vienen siendo cubiertas en las instituciones por los cargos de técnicos operativos código 314 grado 04 creados mediante Decreto 271 de 2016, prorrogada por los Decretos Distritales, 349 de 2018, 161 de 2020, 348 de 2020 y 452 de 2021. Dada la necesidad de continuar con dicho apoyo en atención para la primera infancia se hace necesario incluir en la planta de personal administrativa de la entidad 132 cargos con la denominación anteriormente señalada. Estas necesidades serán cubiertas así:

ITEM	LOCALIDAD	COLEGIO	CARGOS REQUERIDOS
1	Usaquén	COLEGIO AGUSTIN FERNANDEZ (IED)	1
2		COLEGIO CRISTOBAL COLON (IED)	1
3		COLEGIO GENERAL SANTANDER (IED)	1
4		COLEGIO USAQUEN (IED)	1
5	Chapinero	COLEGIO SIMON RODRIGUEZ (IED)	1
6		COLEGIO CAMPESTRE MONTE VERDE (IED)	1

ITEM	LOCALIDAD	COLEGIO	CARGOS REQUERIDOS
7	Santa Fe	COLEGIO EXTERNADO NACIONAL CAMILO TORRES (IED)	1
8		COLEGIO JORGE SOTO DEL CORRAL (IED)	1
9		COLEGIO MANUEL ELKIN PATARROYO (IED)	1
10		COLEGIO POLICARPA SALAVARRIETA (IED)	1
11	San Cristóbal	COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL (IED)	1
12		COLEGIO JOSE FELIX RESTREPO (IED)	1
13		COLEGIO LOS ALPES (IED)	1
14		COLEGIO MANUELITA SAENZ (IED)	2
15		COLEGIO MONTEBELLO (IED)	1
16		COLEGIO TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS (IED)	1
17		COLEGIO VEINTE DE JULIO (IED)	1
18	Usme	COLEGIO FERNANDO GONZALEZ OCHOA (IED)	1
19		COLEGIO EDUARDO UMAÑA MENDOZA (IED)	1
20		COLEGIO GABRIEL GARCIA MARQUEZ (IED)	1
21		COLEGIO NUEVO SAN ANDRES DE LOS ALTOS (IED)	1
22		COLEGIO OFELIA URIBE DE ACOSTA (IED)	1
23		COLEGIO PAULO FREIRE (IED)	1
24		COLEGIO USMINIA (IED)	1
25	Tunjuelito	COLEGIO INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PILOTO (IED)	1
26		COLEGIO BERNARDO JARAMILLO (IED)	1
27		COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE (IED)	3
28		COLEGIO VENECIA (IED)	1
29	Bosa	COLEGIO CARLOS PIZARRO LEON GOMEZ (IED)	1
30		COLEGIO ALFONSO REYES ECHANDIA (IED)	1
31		COLEGIO BOSANOVA (IED)	1
32		COLEGIO BRASILIA - BOSA (IED)	1
33		COLEGIO CEDID SAN PABLO (IED)	1
34		COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA (IED)	1
35		COLEGIO DEBORA ARANGO PEREZ (IED)	1
36		COLEGIO EL PORVENIR (IED)	1
37		COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS (IED)	1
38		COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)	1
39		COLEGIO GRANCOLOMBIANO (IED)	1
40		COLEGIO LEONARDO POSADA PEDRAZA (IED)	1
41		COLEGIO LLANO ORIENTAL (IED)	1
42		COLEGIO LUIS LOPEZ DE MESA (IED)	1
43		COLEGIO NUEVO CHILE (IED)	1
44		COLEGIO ORLANDO HIGUITA ROJAS (IED)	1
45		COLEGIO PABLO DE TARSO (IED)	1

ITEM	LOCALIDAD	COLEGIO	CARGOS REQUERIDOS
46		COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB (IED)	1
47		COLEGIO VILLAS DEL PROGRESO (IED)	1
48	Kennedy	COLEGIO PAULO VI (IED)	1
49		COLEGIO CARLOS ARANGO VELEZ (IED)	1
50		COLEGIO EDUARDO UMAÑA LUNA (IED)	1
51		COLEGIO FERNANDO SOTO APARICIO (IED)	1
52		COLEGIO GABRIEL BETANCOURT MEJIA (IED)	1
53		COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	1
54		COLEGIO INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)	1
55		COLEGIO JOHN F. KENNEDY (IED)	1
56		COLEGIO LA AMISTAD (IED)	1
57		COLEGIO LA CHUCUA (IED)	1
58		COLEGIO MANUEL ZAPATA OLIVELLA (IED)	1
59		COLEGIO NELSON MANDELA (IED)	1
60		COLEGIO SALUDCOOP SUR (IED)	1
61		COLEGIO SAN JOSE (IED)	1
62		COLEGIO SAN JOSE DE CASTILLA (IED)	1
63		COLEGIO SAN PEDRO CLAVER (IED)	1
64		COLEGIO SAN RAFAEL (IED)	1
65	Fontibón	COLEGIO RODRIGO ARENAS BETANCOURT (IED)	1
66		COLEGIO COSTA RICA (IED)	2
67		COLEGIO INSTITUTO TECNICO INTERNACIONAL (IED)	1
68		COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON IBEP (IED)	1
69	Engativá	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL (IED)	1
70		COLEGIO ANTONIO NARIÑO (IED)	1
71		COLEGIO ANTONIO VILLAVICENCIO (IED)	1
72		COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL REPUBLICA DE GUATEMALA (IED)	1
73		COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)	1
74		COLEGIO JOSE ASUNCION SILVA (IED)	1
75		COLEGIO REPUBLICA DE CHINA (IED)	1
76		COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA (IED)	1
77		COLEGIO TABORA (IED)	1
78	Suba	COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO (IED)	1
79		COLEGIO DELIA ZAPATA OLIVELLA (IED)	1
80		COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL JULIO FLOREZ (IED)	1
81		COLEGIO REPUBLICA DOMINICANA (IED)	1
82		COLEGIO VEINTIUN ANGELES (IED)	1
83	Barrios Unidos	COLEGIO FRANCISCO PRIMERO S.S. (IED)	1

ITEM	LOCALIDAD	COLEGIO	CARGOS REQUERIDOS
84		COLEGIO FEMENINO LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS (IED)	1
85		COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN (IED)	2
86		COLEGIO JUAN FRANCISCO BERBEO (IED)	1
87		COLEGIO RAFAEL BERNAL JIMENEZ (IED)	1
88		COLEGIO REPUBLICA DE PANAMA (IED)	1
89		COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA (IED)	1
90	Teusaquillo	COLEGIO TECNICO PALERMO (IED)	1
91		COLEGIO MANUELA BELTRAN (IED)	1
92	Los Mártires	COLEGIO TECNICO MENORAH (IED)	1
93		COLEGIO LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO (IED)	1
94	Puente Aranda	COLEGIO ANTONIO JOSE DE SUCRE (IED)	1
95		COLEGIO DE CULTURA POPULAR (IED)	2
96		COLEGIO JOSE MANUEL RESTREPO (IED)	1
97	Rafael Uribe Uribe	COLEGIO REPUBLICA EE.UU DE AMERICA (IED)	1
98		COLEGIO ANTONIO BARAYA (IED)	1
99		COLEGIO CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA (IED)	1
100		COLEGIO DIANA TURBAY (IED)	1
101		COLEGIO ENRIQUE OLAYA HERRERA (IED)	2
102		COLEGIO GUSTAVO RESTREPO (IED)	1
103		COLEGIO JOSE MARTI (IED)	1
104		COLEGIO LICEO FEMENINO MERCEDES NARIÑO (IED)	1
105		COLEGIO MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ (IED)	2
106		COLEGIO REINO DE HOLANDA (IED)	1
107		COLEGIO REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA (IED)	1
108	Ciudad Bolívar	COLEGIO COMPARTIR RECUERDO (IED)	2
109		COLEGIO ACACIA II (IED)	1
110		COLEGIO ANTONIO GARCIA (IED)	1
111		COLEGIO CIUDAD BOLIVAR - ARGENTINA (IED)	1
112		COLEGIO COMPARTIR RECUERDO (IED)	1
113		COLEGIO CUNDINAMARCA (IED)	2
114		COLEGIO FANNY MIKEY (IED)	1
115		COLEGIO LA ARABIA (IED)	1
116		COLEGIO LA JOYA (IED)	2
117		COLEGIO LEON DE GREIFF (IED)	1
118		COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUTIS (IED)	1
119		COLEGIO SOTAVENTO (IED)	3
120		COLEGIO VILLAMAR (IED)	1
TOTAL			132

*Corte marzo

Es importante mencionar que de acuerdo con la meta de plan de desarrollo con corte a 30 de julio de 2021, se ha venido avanzando en la ampliación de los tres grados de educación inicial así:

- **Grado prejardín:** Se paso de 6 colegios en 2020 y 32 niñas y niños matriculados a 64 colegios en 2021 y 2.391 niños y niñas matriculados.
- **Grado jardín:** Se paso de 313 colegios en 2020 ofertando este grado a 318 en 2021 con una matrícula ampliada de 24.848 niñas y niños.
- **Grado Transición:** Se paso de 395 colegios ofertando transición a 397 y una matrícula actual de 50.534 niñas y niños.

Las funciones a desarrollar por los cargos a crear Técnico Operativo código 314 grado 04 son:

1. Mantener la disposición de materiales y condiciones de seguridad de las actividades pedagógicas planeadas por el equipo docente en los ambientes escolares.
2. Asistir a los docentes en el aula en los procesos de cuidado para los niños y las niñas en cuanto a seguridad, higiene, alimentación, vida saludable; y en general a los procesos que contribuyan al bienestar y calidad de vida en los niños y niñas en el ambiente escolar.
3. Apoyar el proceso de comunicación entre la familia, la comunidad y la institución educativa en perspectiva de contribuir a la atención integral de calidad en la educación inicial.
4. Facilitar la labor de las actividades referentes a la lúdica y el arte, como parte del desarrollo integral del niño en su ciclo de educación inicial.
5. Desarrollar la implementación de actividades psicosociales, del cuidado de la salud y administrativas que garanticen la atención integral para los niños y niñas del ciclo de educación inicial del Sistema Educativo Oficial.
6. Apoyar al equipo docente en el proceso de activación de rutas de restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.
7. Apoyar el desarrollo del proceso de recolección, registro y verificación de información que da cuenta de la atención integral a la primera infancia en el marco de la educación inicial de calidad.
8. Realizar las actividades que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los lineamientos técnicos de educación inicial.
9. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo

Descrita la justificación, las funciones a realizar y dado que la meta plan de desarrollo esta anualizada y se amplía de manera progresiva de acuerdo al Decreto 791 de 2020 del concejo de Bogotá, que establece en su artículo 3: *“La Secretaría de Educación Distrital, establecerá un esquema de progresividad, hasta universalizar el derecho de todos los niños y niñas de Bogotá a acceder, permanecer y gozar de una educación de calidad en el nivel de preescolar”*, resulta pertinente que para futuras vigencias se contemple la ampliación de este cargo hasta alcanzar un total de 558 técnicas operativas en los colegios.

Conforme lo descrito anteriormente, puede evidenciarse la necesidad de crear en la planta de personal administrativo permanente los cargos de técnicos operativos código 314 grado 04.

4.1.3 Creación de 79 cargos Auxiliar Administrativo código 407 grado 27

Los Fondos de Servicios Educativos son unas cuentas contables que tiene cada institución educativa para el manejo de sus recursos de funcionamiento e inversión, distintos de los gastos de personal, a través de las cuales los consejos directivos de las mismas conocen con certeza los ingresos esperados y orientan el gasto hacia el cumplimiento eficiente y eficaz del servicio público educativo, de acuerdo con sus circunstancias; y cuya ordenación del gasto corresponde a los rectores, a través de la suscripción de los contratos con cargo a sus recursos, conforme a los requisitos y procedimiento que fijen los reglamentos con arreglo a la ley, especialmente aquel que expida el Consejo Directivo.

La administración de los Fondos de Servicios Educativos - FSE se encuentra establecida en el parágrafo del Artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, que indica *“Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo”*.

En este orden de ideas, cada institución educativa cuenta con un fondo, el cual es administrado por el Rector como ordenador del gasto y debe contar con un auxiliar administrativo con funciones financieras, – cuya disponibilidad no existe en todos los casos –, como responsable del Presupuesto y de la Tesorería. El Auxiliar Administrativo que apoya la gestión de los FSE, es el encargado de velar por la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE, el cual en virtud de sus funciones y del propósito principal de dicho cargo establecido en la Resolución 1865 de 2015² *“Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.”* y específicamente en las relacionadas con el manejo de recursos públicos; deberá apoyar además las siguientes actividades conforme lo establece la “GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS”, elaborada por la entidad en el año 2019:

² Resolución 1865 de 2015, Secretaría de Educación del Distrito, pág. 333, “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008

En Presupuesto

1. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
3. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.
4. Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
5. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
6. Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
7. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
8. Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales.

En Tesorería

1. Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.
2. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
3. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
5. Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.
6. Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED, o los entes administrativos de control y vigilancia.
7. Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

En Contratación

1. Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
2. Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de condiciones.
3. Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa.

Teniendo en cuenta el detalle, responsabilidad y cantidad de actividades de apoyo que debe realizar el Auxiliar Administrativo código 407 grado 27, con funciones financieras y ante las necesidades presentadas en este tema, la entidad no cuenta con el personal suficiente para la asignación de uno de ellos por cada una de las Instituciones Educativas, motivo por el cual, a falta de este personal, la Entidad se ha visto en la imperiosa necesidad de designar más de una institución a un funcionario conforme al parámetro de alumnos matriculados, sin embargo, esta medida debe ser de carácter transitorio, requiriéndose con extrema urgencia una solución de fondo a la problemática presentada para permitir el cubrimiento efectivo y eficiente de las funciones que se deben cubrir para la correcta administración de los Fondos de Servicios Educativos.

La Secretaría de Educación del Distrito cuenta con 365 Colegios y para el año 2023 entraran en funcionamiento 6 nuevos colegios, teniendo un total de 371 colegios que tendrían sus respectivos Fondos de Servicios Educativos, así las cosas, y teniendo en cuenta que actualmente solo 294 fondos educativos cuentan con funcionarios con funciones financieras se tendrían 77 Fondos Educativos sin personal para el apoyo de su administración, por esta razón, se plantea con la finalidad de que cada fondo de servicios cuente con un funcionario de apoyo la creación de 77 cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 27 en la planta de personal administrativo permanente así:

No. Localidad	Localidad	Colegio	Cantidad
1	Usaquén	COLEGIO CRISTOBAL COLON (IED)	1
		COLEGIO GENERAL SANTANDER (IED)	1
3	Santa Fe	COLEGIO MANUEL ELKIN PATARROYO (IED)	1
		COLEGIO JORGE SOTO DEL CORRAL (IED)	1
4	San Cristóbal	COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL (IED)	1
		COLEGIO AGUAS CLARAS (IED)	1
		COLEGIO NUEVA DELHI (IED)	1
		COLEGIO GRAN COLOMBIA (IED)	1
		COLEGIO SAN JOSE SUR ORIENTAL (IED)	1
		COLEGIO ATENAS (IED)	1
		COLEGIO TECNICO ALDEMAR ROJAS PLAZAS (CED)	1
		COLEGIO JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (IED)	1
		COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)	1
		COLEGIO SAN ISIDRO SUR ORIENTAL (IED)	1
		COLEGIO GLORIA VALENCIA DE CASTAÑO	1
5	Usme	COLEGIO BRAZUELOS (IED)	1
		COLEGIO LOS TEJARES (IED)	1
		COLEGIO BRASILIA - USME (IED)	1
		COLEGIO LUIS EDUARDO MORA OSEJO (IED)	1
		COLEGIO PROVINCIA DE QUEBEC (IED)	1
		COLEGIO SAN CAYETANO (IED)	1
		COLEGIO NUEVA ESPERANZA (IED)	1
		COLEGIO ALMIRANTE PADILLA (IED)	1
7	Bosa	COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)	1
		COLEGIO LLANO ORIENTAL (IED)	1

No. Localidad	Localidad	Colegio	Cantidad
		COLEGIO DE LA BICI (IED)	1
		COLEGIO MOTORISTA (CED)	1
		COLEGIO LAURA HERRERA DE VARELA	1
		COLEGIO ESMERALDA ARBOLEDA CADAVID	1
		COLEGIO SIN NOMBRE ESTABLACIDO	1
8	Kennedy	COLEGIO NACIONAL NICOLAS ESGUERRA (IED)	1
		COLEGIO NELSON MANDELA (IED)	1
		COLEGIO ALQUERIA DE LA FRAGUA (IED)	1
		COLEGIO PROSPERO PINZON (IED)	1
		COLEGIO JACKELINE (IED)	1
		COLEGIO SAN PEDRO CLAVER (IED)	1
		COLEGIO CARLOS ARANGO VELEZ (IED)	1
		COLEGIO FRANCISCO DE MIRANDA (IED)	1
		COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA (IED)	1
		COLEGIO LA FLORESTA SUR (IED)	1
		COLEGIO LA CHUCUA (IED)	1
		COLEGIO MANUEL ZAPATA OLIVELLA (IED)	1
9	Fontibón	COLEGIO LUIS ANGEL ARANGO (IED)	1
		COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON IBEP (IED)	1
10	Engativá	COLEGIO REPUBLICA DE BOLIVIA (IED)	1
		COLEGIO NIDIA QUINTERO DE TURBAY (IED)	1
		COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL REPUBLICA DE GUATEMALA (IED)	1
		COLEGIO LA PALESTINA (IED)	1
		COLEGIO NACIONES UNIDAS (IED)	1
		COLEGIO GUILLERMO LEON VALENCIA (IED)	1
		COLEGIO JOSE ASUNCION SILVA (IED)	1
		COLEGIO SIN NOMBRE ESTABLACIDO	1
		COLEGIO SIN NOMBRE ESTABLACIDO	1
		COLEGIO MORISCO (IED)	1
11	Suba	COLEGIO VILLA ELISA (IED)	1
		COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES (IED)	1
		COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL (IED)	1

No. Localidad	Localidad	Colegio	Cantidad
12	Barrios Unidos	COLEGIO RAFAEL BERNAL JIMENEZ (IED)	1
14	Los Mártires	COLEGIO LICEO NACIONAL ANTONIA SANTOS (IED)	1
16	Puente Aranda	COLEGIO ESPAÑA (IED)	1
		COLEGIO ANTONIO JOSE DE SUCRE (IED)	1
		COLEGIO JOSE MANUEL RESTREPO (IED)	1
		COLEGIO LUIS VARGAS TEJADA (IED)	1
17	La Candelaria	COLEGIO INTEGRADA LA CANDELARIA (IED)	1
18	Rafael Uribe Uribe	COLEGIO RAFAEL DELGADO SALGUERO (IED)	1
		COLEGIO QUIROGA ALIANZA (IED)	1
		COLEGIO CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA (IED)	1
		COLEGIO REPUBLICA EE.UU DE AMERICA (IED)	1
		COLEGIO MISAEL PASTRANA BORRERO (IED)	1
		COLEGIO MARIA CANO (IED)	1
		COLEGIO BRAVO PAEZ (IED)	1
		COLEGIO REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA (IED)	1
		COLEGIO LA PAZ (CED)	1
19	Ciudad Bolívar	COLEGIO RURAL PASQUILLA (IED)	1
		COLEGIO RURAL QUIBA ALTA (IED)	1
		COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA (IED)	1
		COLEGIO MOCHUELO ALTO (CED)	1
TOTAL			77

La anterior ubicación de los cargos a crear favorecerá la dedicación exclusiva de los funcionarios a las instituciones educativas a las que sean asignados, mejorando la gestión de los –FSE, en el entendido que actualmente y con el fin de atender los requerimientos de las instituciones educativas en donde actualmente no se cuenta con un servidor con este perfil, la SED acude a la figura de asignación de funciones para que un solo servidor se haga cargo de la gestión de dos fondos de servicios educativos, entre tanto se crean los cargos necesarios para atender las necesidades descritas.

Por último, es necesario precisar que este documento propone la creación de 79 empleos de este perfil y las necesidades que se reportan en el listado anterior ascienden a un total de 77, de tal manera que la diferencia de dos empleos la administración considera que se hace necesaria conservar en el evento en que en el corto tiempo se generen nuevas necesidades del servicio en cualquiera de las IED.

Funciones a desarrollar para los cargos a crear Auxiliar Administrativo código 407 grado 27:

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.
3. Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
4. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
5. Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
6. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.
7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.
8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

Por último, es importante precisar que la creación de estos empleos corresponde a que en la actualidad se cuenta con una planta de empleos de carácter temporal la cual tiene vigencia hasta el 31 de julio de 2022 y debido a que las necesidades son permanentes y que los recursos para su financiación se han incluido dentro del presupuesto de inversión de manera recurrente, la administración considera que es procedente la creación de estos empleos en la planta de cargos permanentes y teniendo en cuenta que se hace un estudio detallada de las necesidades en las IED, se considera que se debe pasar de 356 a 308 cargos de auxiliar administrativo 407 grado 05 y de esta manera optimizar la prestación del servicio y garantizar que las necesidades actuales se cubren en su totalidad.

4.2 Creación de 2 cargos Código 407 grado 17 y 38 cargos código 407 grado 14

De acuerdo con el documento Caracterización del Sector Educativo 2020³ expedido por la Secretaría de Educación del Distrito en el cual se emplean las cifras del DANE y la Secretaría Distrital de Planeación, se presenta la siguiente descripción de Sector Educativo:

- La proyección en 2020 la población de la Bogotá es de 7.743.955 habitantes, que representa el 15,37% del total de la población del país (50.372.424). El crecimiento promedio anual para el periodo 2016-2020 se estimó en 1,48%.

³ Caracterización del Sector Educativo Año 2020. Documento preliminar. Grupo Gestión de la Información. Oficina Asesora de Planeación. Secretaria de Educación del Distrito.
https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/conoce-nuestras-cifras

- Según las cifras registradas, el 18,9% de los habitantes de Bogotá corresponde a menores de 15 años, el 71,9% entre 15 y 64 años y el 9,1% restante es mayor de 64 años.
- El 47,88% de la población es masculina y el 52,12% femenina, el grupo más significativo para 2020 se encuentra en el rango de edad de los 25-29 años, para los hombres y mujeres.
- En cuanto a la población económicamente dependiente, el comportamiento de la población en el rango de los 0 a 14 años ha sido variable durante el quinquenio 2016-2019, con una tendencia decreciente hasta 2018, para luego revertir esta trayectoria en el resto del periodo. Sin embargo, el balance muestra un decrecimiento de 0,34% promedio anual, reflejado en la reducción del número de menores (20.378).
- La población en edad de trabajar, personas entre los 15 y 64 años, llegó a un total de 5.571.645 en el 2020 con un crecimiento promedio anual de 1,51% correspondiente a un aumento de 323.811 personas.

Demanda Educativa en el Sector Oficial

La demanda potencial del sector educativo está determinada por la población en edad escolar. Comprende los niños y adolescentes entre los 5 y 16, a su vez se tienen en cuenta los niños contemplados en la primera infancia y aquella población en extra edad, toda esta población tiene el derecho a solicitar cupos en el sistema educativo, se estima en 1.377.398 niños, niñas y adolescentes

La demanda de cupos, para en el periodo 2016-2020 presentó una disminución del 12% como se muestra en la siguiente tabla:

Año	Estudiantes antiguos	Estudiantes Nuevos			Total
		Inscritos	No inscritos	Total nuevos	
2016	773.673	128.627	51.202	179.829	953.502
2017	727.450	84.235	68.645	152.880	880.330
2018	698.080	73.534	85.484	159.018	857.098
2019	678.794	84.176	98.866	183.042	861.836
2020	690.354	89.594	98.053	187.647	878.001

Fuente: Fuente: Sistema de inscripciones - SED y SIMAT. Fecha de corte 2016-2018 febrero; 2019-2020 marzo Elaboración y cálculos: Oficina Asesora de Planeación - Grupo Gestión de la información. Secretaría de Educación del Distrito.

Es importante mencionar que de acuerdo con los análisis realizados por el Grupo de Gestión de la Información de la Oficina de Planeación de la Secretaría de Educación del Distrito, la mayor demanda se concentra en las localidades de Kennedy, Bosa, Ciudad Bolívar, Suba, Usme y Engativá, que en conjunto agrupan el 66,8% del total de la demanda. Salvo Sumapaz, que atiende exclusivamente la demanda rural de ese sector de la ciudad, las localidades de La Candelaria, Chapinero y Teusaquillo presentan la menor demanda y representa conjuntamente el 1,2%.

En el período 2016-2020 la demanda total de cupos escolares en el sector educativo oficial presentó un descenso sostenido hasta 2018, siendo el de mayor repercusión el registrado en 2017 que representó un 7,7%. Para 2019, la demanda se incrementó un 0,6% y en 2020

un 1,9%. En general, como ya se mencionó, en el periodo se registra una reducción de 7,9% (75.501), equivalente a 2,0% promedio anual.

Oferta Educativa

La Oferta educativa en Bogotá cuenta con 365 colegios distritales y funcionan a través de 704 sedes. Para el año 2021 la oferta de cupos para colegios distritales tuvo un incremento de 42.782 para preescolar, 28.943 para primaria, 18.069 para secundaria, 7.335 para media, 8.836 para aceleración de aprendizaje y 7.613 para educación de adultos y jóvenes en extra edad.

Ahora bien, respecto a la matrícula para el año 2022, de acuerdo con las cifras reportadas por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación del Distrito, con corte a marzo de 2021 se registraron 764.504 alumnos matriculados; el mayor porcentaje de matrículas se presentó en la localidad de Kennedy con un 15% seguido de las localidades de Bosa y Ciudad Bolívar con un 13% y 12% respectivamente.

El panorama descrito sobre la situación educativa en Bogotá implica un alto nivel de compromiso por parte de la Secretaria de Educación del Distrito a través de los programas educativos que se imparten en las instituciones educativas, pero además contando con el apoyo del personal administrativo que hace posible el correcto funcionamiento de los mismos. Por tanto, la entidad ha realizado a lo largo de los años, las modificaciones a su planta de personal para satisfacer las necesidades de funcionarios y así dar cumplimiento a la misión de la entidad.

Parte de las modificaciones realizadas a la planta de personal de la entidad, obedecieron al cumplimiento de los Decretos: 124 del 18 de abril de 2008 *"Por el cual se homologan y nivelan salarialmente los cargos de la planta administrativa, adscrita al Sector Educativo del Distrito Capital y financiada con recursos del Sistema General de Participaciones"*; Decreto 056 de 2010 *"Por el cual se modifican los decretos 124 del 18 de abril de 2008 por el que se homologan y nivelan salarialmente los cargos de la planta administrativa, adscrita al Sector Educativo del Distrito Capital y financiada con recursos del Sistema General de Participaciones y 331 del 6 de Octubre de 2008, por el que se modifica la planta administrativa de la Secretaria de Educación del Distrito"* y el Decreto 248 de 2010 *"Por medio del cual se ordena el cumplimiento del fallo judicial proferido por el Juzgado Doce Civil del Circuito de Bogotá dentro del proceso 2010-00053 y se dictan las medidas administrativas al efecto."* A través de los cuales, se incorporaron al servicio de las instituciones educativas cargos anteriormente vinculados al Ministerio de Educación Nacional.

4.3 Modificación Oficina de Control Disciplinario

De acuerdo con los lineamientos legales expuestos en la justificación normativa inicial del presente documento, la Secretaría de Educación del Distrito propone, dar cumplimiento a lo establecido en la ley, generando la división del proceso disciplinario en dos oficinas las cuales estaría al mismo nivel de gestión y estarían lideradas por jefes de oficina independientes y de esta manera cumplir con el espíritu de la norma, el cual está

referenciado a garantizar la independencia de las etapas de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario. Por tanto, se considera el establecimiento dentro de la estructura organizacional de la entidad la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción y la Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento.

En este sentido se propone la modificación del Decreto 330 de 2008, posteriormente modificado por el Decreto 593 de 2017 y por el Decreto 440 de 2021, dividiendo las funciones señaladas por la norma así:

1. Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

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 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 investigaciones disciplinarias en primera instancia, por posibles faltas en que incurran los funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la SED, 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 el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2. Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento

A. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, 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 el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

D. Proyectar los actos administrativos 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, 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.

La anterior división planteada, requiere de la creación de un cargo de Jefe de Oficina código 06 grado 06 de tal manera que tanto la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento puedan dar cumplimiento a la ley desarrollando las funciones descritas anteriormente.

4.4 Modificación estructura Oficina de Tecnologías de la Información

En la estructura actual de la SED existe la Oficina de RedP, una Oficina del Nivel Directivo, de tercer nivel, que depende de la Dirección de Servicios Administrativos, la cual a su vez depende de la Subsecretaría de Gestión Institucional. La modificación de esta, como una Oficina del nivel Directivo, adscrita al Despacho del (la) Secretario(a) de Educación se encuentra sustentada en la normatividad señalada en la justificación jurídica anteriormente indicada, por tanto, se propone darle el carácter de un área estratégica que permita el mejoramiento de procesos y procedimientos de la entidad con el apalancamiento de tecnología y el empleo de estándares y buenas prácticas. Y de igual forma, un área encargada de la prestación de servicios de tecnología.

Para la gestión de las funciones de la dependencia actual se han establecido algunos aspectos que permitan generar un mejor cubrimiento de las necesidades de la entidad en cuanto a recursos tecnológicos:

Organización del trabajo: Internamente se han definido equipos de trabajo y líderes que permitan asegurar el cumplimiento de los diferentes frentes a los que responde el área. Adicionalmente, en respuesta a la implementación de la metodología de ITIL se han definido gestores para cada proceso:

Los equipos de trabajo se catalogan en:

- Contratos
- Procesos
- Planeación
- Sistemas de información
- Conectividad
- Servicios tecnológicos.

Ejecución del trabajo: las actividades identificadas para el área, según la distribución de los equipos son:

A. Planear y hacer seguimiento:

Cada cuatro años, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente y los lineamientos del despacho, la Oficina Administrativa de REDP (actual oficina de tecnología) formula la ficha de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Distrital para su aprobación.

Una vez aprobado el Plan de Desarrollo Distrital, también formula el PETIC, junto con el Comité Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito; plan que permite definir las políticas específicas de tecnología y comunicaciones, proyectos y portafolio de servicios.

Anualmente, se participa en la formulación del plan anticorrupción y programan el Plan Operativo Anual – POA, el Plan Anual de Adquisiciones.

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, se actualiza la matriz de riesgos e indicadores de gestión de los proyectos de inversión y del macroproceso Gestionar la tecnología de información y comunicaciones.

Para cerrar este ciclo se hace seguimiento a la ejecución de la planeación en los periodos establecidos en cada instrumento y se toman las acciones de mejora que se requieran para darle cumplimiento.

B. Participar en procesos de contratación y seguimiento a la supervisión en las fases de contratación

La Oficina desarrolla proyectos de tecnología que permiten mantener y mejorar la infraestructura tecnológica, así como suplir las necesidades de la SED en tecnología y comunicaciones. Por esta razón, identifica proyectos, participa en actividades precontractuales, ejecuta y acompaña la supervisión de contratos.

C. Fortalecer y mejorar los procesos de TI

Para incrementar el nivel de madurez de los procesos de tecnología de la Información, se identifican necesidades de creación, actualización y modificación de la documentación del área, la cual se envía a la Oficina Asesora de Planeación para su posterior revisión, aprobación y adopción por resolución. Una vez actualizada la documentación, la Oficina Administrativa de REDP la socializa para su uso y apropiación tanto al área como a las demás áreas de la SED que se consideren necesarias.

D. Asegurar la seguridad de la información

Tomando como referente la normatividad y lineamientos nacionales y distritales, el equipo de SED, junto con los miembros del Comité Técnico del Subsistema de Seguridad de la Información definen un plan de acción de seguridad de la Información, el cual se debe ejecutar durante el año vigente. Trimestralmente, en el comité técnico, se evalúa el avance del plan y se definen planes de mejoramiento.

Dentro de las actividades definidas para el equipo están contempladas el monitoreo de sistemas de información, el análisis de incidencias y riesgos, la emisión de conceptos técnicos de seguridad, seguimiento y auditorías de seguridad de la información y la elaboración de charlas de seguridad en la SED.

E. Formular y hacer seguimiento al plan de acción para Gobierno en Línea

Con el apoyo del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea en la Secretaría de Educación del Distrito, se definen las acciones y responsables que permiten dar cumplimiento a los requerimientos de Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Alta Consejería Distrital TIC en lo referente a las políticas de Gobierno en Línea.

La Oficina Administrativa de REDP se encarga de consolidar el plan de acción y hacerle seguimiento al mismo, así como de ejecutar las actividades que le fueron asignadas en el plan.

F. Adecuar, instalar, configurar servicios tecnológicos y dar soporte técnico y mesa de ayuda de servicios tecnológicos

La Oficina Administrativa de REDP se encarga de prestar servicios tecnológicos e informáticos en los tres niveles de la SED. Siendo responsables de la adecuación, instalación, configuración y soporte técnico de estos servicios.

Actualmente, contratan los servicios de mesa de ayuda, soporte y mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la bolsa de respuestas, para la plataforma tecnológica de la SED.

G. Administrar, dar soporte y mantenimiento del datacenter

La Oficina Administrativa de REDP se encarga de administrar el datacenter, para garantizar su funcionamiento. En la actualidad, se contrata a un proveedor de servicios para el soporte y mantenimiento del mismo.

H. Hacer seguimiento a la adecuación, instalación y configuración de los servicios de conectividad

Para prestar los servicios de conectividad, wi-fi y cableado de la SED y establecimientos educativos; la Oficina Administrativa de REDP se encarga de hacer seguimiento a la adecuación, instalación y configuración de estos servicios por medio de ETB como el proveedor de servicios en la implementación, instalación, configuración y funcionamiento una solución WIFI para las sedes educativas distritales viabilizadas por la Secretaría de Educación del Distrito.

I. Desarrollar e implantar el software o aplicativo

Según las necesidades o solicitudes de las áreas de la SED, se desarrolla o se adquiere software o aplicativos, que den cumplimiento a los requerimientos levantados con los usuarios funcionales.

J. Dar soporte técnico de aplicaciones legadas, aplicaciones desarrolladas y aplicaciones con proveedores

A las aplicaciones legadas, desarrolladas por la SED y administradas por proveedores de servicios, se les presta soporte técnico directamente o por medio de los proveedores teniendo en cuenta los ANS definidos.

K. Gestionar el cambio de aplicativos

De acuerdo a las incidencias o requerimientos identificados, surge la necesidad de ajustar los aplicativos o generar algunos nuevos. Una vez se cuenta con la aprobación del Jefe de la Oficina Administrativa de REDP, el equipo de desarrollo o los proveedores de servicio contratados desarrollan los cambios, pruebas funcionales, implantación y documentación de los aplicativos.

L. Realizar soporte técnico a los sitios web de la SED y plataforma virtual e IntraSED

La Oficina Administrativa de REDP se encarga de realizar despliegues a los sitios web, así como el soporte técnico tanto de los sitios web como de la plataforma virtual e IntraSED. Adicionalmente, identifica las vulnerabilidades que puedan presentarse en estas tecnologías y publica encuestas en los sitios web de la SED, generando informes diarios de éstas para las áreas solicitantes.

De acuerdo a lo descrito se requiere la modificación de esta oficina para que dependa del Despacho como lo sostiene la norma en cumplimiento de las siguientes funciones:

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 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 comunicaciones 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.

Para llevar a cabo las anteriores funciones se creará el cargo de Jefe de Oficina Código 06 grado 06 como Jefe de Oficina de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

A su vez y con fundamento en lo establecido en el Acuerdo 822 de 2021 expedido por el Concejo de Bogotá señalado en la parte normativa del presente documento, se realizará la creación de 2 cargos de Asesor Código 105 grado 05 quienes realizarán las siguientes funciones:

Asesor 1:

1. Identificar, evaluar, adquirir, desarrollar, efectuar recomendaciones para la gestión de protección de datos en las 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 Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, el sistema integrado de gestión institucional y los estándares nacionales e internacionales.
2. Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de protección de datos en 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.
3. Identificar los avances tecnológicos e innovación en protección de datos infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.

4. Asesorar en el marco de las 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.
5. Realizar la gestión correspondiente a la protección de Datos de la Entidad y propender por su integración con las políticas de seguridad de la información y los servicios informáticos de la SED.
6. Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el (la) Jefe de Oficina

Asesor 2:

1. 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 Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, el sistema integrado de gestión institucional y los estándares nacionales e internacionales.
2. 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.
3. Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.
4. 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.
5. 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.

6.Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión de tecnologías de información y las comunicaciones acordes con las funciones, planes y requerimientos institucionales y normatividad legal vigente.

7.Liderar la implementación de la seguridad informática en la infraestructura tecnológica de la SED, de acuerdo con políticas estándares y requerimientos establecidos en la normatividad legal vigente.

8.Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el (la) Jefe de Oficina.

4.5 Creación de la Oficina de Convivencia Escolar

La estrategia de Respuesta Integral de Orientación Pedagógica-RIOP, la cual está inscrita dentro del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Escuelas como Territorios de Paz, desde donde se busca promover el empoderamiento y la movilización de la comunidad educativa, transformando las relaciones de poder y posicionando el perdón, la reconciliación y la restauración como principios de la convivencia escolar, buscando así transformar realidades del contexto escolar.

Para el desarrollo de esta estrategia, la SED cuenta con una herramienta informática para el registro y seguimiento de casos de vulneración en contra de niñas, niños y adolescentes, esta información permite presentar el siguiente contexto:

Tabla 1. Casos reportados en el Sistema de Alertas, desagregado por módulo de reporte 2014-2022

Módulo de reporte	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Accidentalidad	7.075	9.078	11.743	10.618	14.755	20.167	4.811	1.244	9.921
Abuso y violencia	5.878	8.511	6.623	4.995	7.294	9.837	6.138	5.995	6.907
Conducta suicida	1.829	3.357	2.356	2.537	3.328	4.833	3.093	3.916	4.397
Consumo de sustancias psicoactivas (SPA)	2.486	5.147	3.511	2.376	3.013	3.783	875	701	2.449
Trastornos de Aprendizaje y del Comportamiento	2.708	3.174	2.117	2.399	2.274	2.175	1.136	940	379
Maternidad y paternidad temprana	1.516	1.868	1.405	1.183	929	1.010	807	913	200
Total	21.492	31.135	27.755	24.108	31.593	41.805	16.860	13.709	24.253

Fuente: Sistema de Alertas, SED 2022, fecha de corte 31 de mayo de 2022

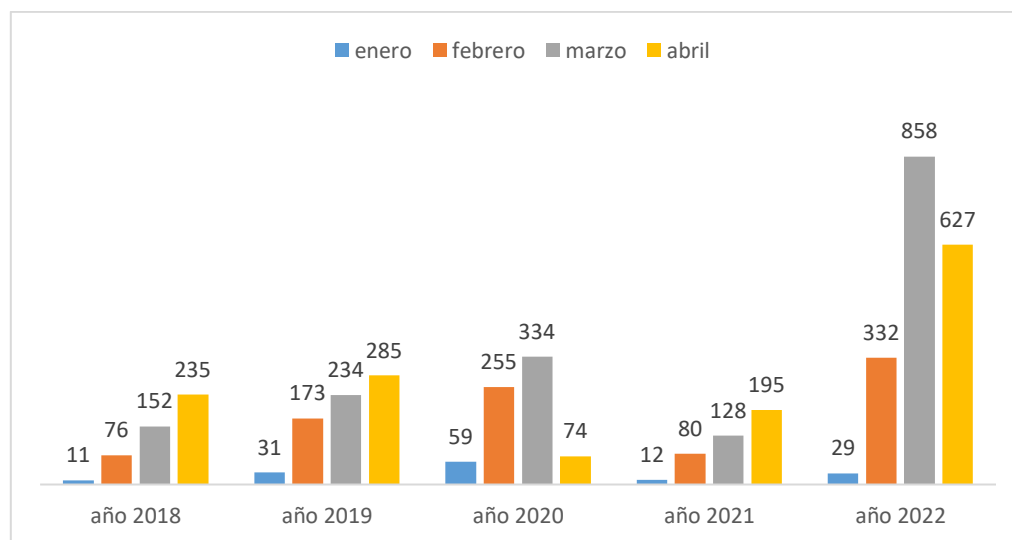
Como se evidencia en la *tabla 1*, para los años 2018 y 2019 (pre-pandemia), se registra un aumento de registros de casos de vulneración en contra de estudiantes, aspecto que, por un lado, habla de una práctica del reporte activa por parte de los y las docentes

orientadoras, pero sobre todo la posibilidad de identificar de manera temprana señales de riesgo en niñas, niños y adolescentes. Sin embargo, como distrito es indispensable poder atender de manera integral cada una de estas situaciones, siendo evidente la necesidad de la creación de la oficina para la convivencia escolar.

Así mismo y tomando como referencia la *tabla 1*, se observa un aumento sostenido de reportes año tras año, encontrado que las situaciones que se logran identificar a tiempo pueden recibir un abordaje integral por parte del equipo de orientación escolar y desde las estrategias de la SED; sin embargo, en los años 2020 y 2021 se evidencia una reducción en el reporte de casos, que no se refleja en la erradicación de situaciones de vulneración en contra de niñas, niños y adolescentes, sino por el contrario el reto que implicó para las comunidades educativas de la ciudad la identificación de casos de riesgo desde el acompañamiento remoto y virtual en el confinamiento por la pandemia de la COVID-19.

Así mismo al analizar de fondo los datos, se presentan dos alertas que generan un aumento sustancial para el año 2022 en comparación de los años anteriores, siendo estos casos de violencia sexual y de suicidios consumados, como se muestra en la *gráfica 1 y 2*:

Grafica 1. Presuntos casos de violencia sexual por mes y año



Fuente: Sistema de Alertas, SED 2022

Gráfica 2. Casos de suicidios consumados por año

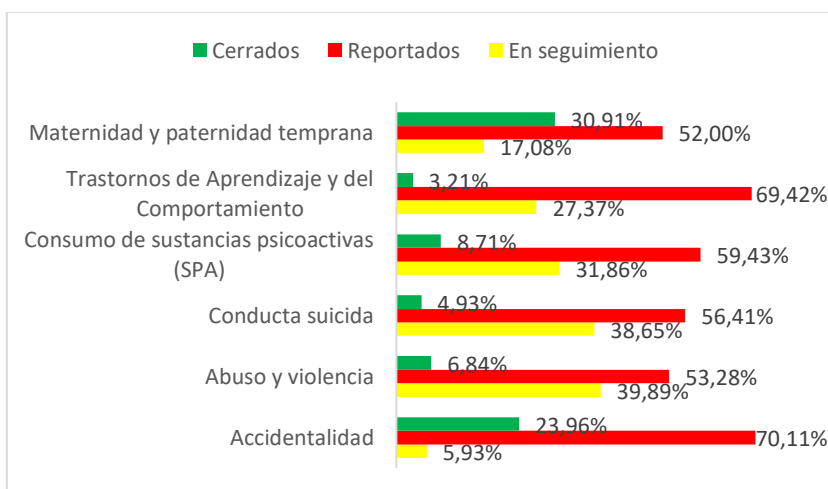


Fuente: Sistema de Alertas, SED 2022

A partir de las *gráficas 1 y 2*, se evidencia que las afectaciones en salud mental y los derechos sexuales y reproductivos presentan un crecimiento alarmante, en este sentido las líneas de promoción de derechos, prevención de riesgos, atención y seguimiento a casos deben ser abordadas de manera integral dentro de los establecimientos educativos con el fin de llegar a la mayor cantidad de integrantes de la comunidad educativa, vinculado así a padres, madres y cuidadores, requiriendo así el potenciamiento de las acciones propias de la entidad desde la oficina para la convivencia escolar.

Así mismo, es importante tener en cuenta las acciones de seguimiento que se realizan a estos casos por parte de los profesionales disponibles para esta acción, puesto que se ha identificado una disminución en este proceso de seguimiento dentro de la herramienta del Sistema de Alertas, como se evidencia en la *gráfica 3*, mostrando que menos del 50% de casos cuenta con un seguimiento efectivo.

Grafica 3. Porcentaje de seguimientos de casos reportados por módulo



Fuente: Sistema de Alertas, SED 2022

Así las cosas, actualmente las comunidades educativas de la ciudad han venido vivenciando una serie de situaciones de riesgo y vulneración que se hacen evidentes en el alto número de casos reportados, haciendo imperante la necesidad de aunar esfuerzos profesionales, administrativos y financieros que permitan contar con equipos técnicos que fortalezcan las acciones que desde la escuela se están desarrollando para la prevención en la ocurrencia de este tipo de casos y la atención oportuna e integral de los mismos.

- **SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ENTORNOS EDUCATIVOS**

El mejoramiento de los entornos educativos ha sido un reto de las administraciones desde que se tiene referencia de las políticas de seguridad y convivencia en Bogotá. En ese sentido, desde hace una década, aproximadamente, la SED ha priorizado el desarrollo de proyectos encaminados al mejoramiento de los entornos educativos, desde diferentes perspectivas, garantizando un ejercicio progresivo para el fortalecimiento de la línea conceptual y metodológica.

Lo anterior obedece a la incidencia de las situaciones que afectan los entornos educativos en el desarrollo pleno de niños, niñas y jóvenes y demás integrantes de las comunidades educativas. Es decir, las situaciones que se presentan en el contexto territorial afectan de manera significativa el desarrollo pedagógico de la escuela que va más allá del contexto intra-mural, y en su lugar, se comprende como espacio abierto de aprendizaje que interactúa en un contexto más amplio, expresado en la familia, el entorno, el barrio y la comunidad.

En ese sentido, desde el concepto de la escuela ampliada, la presencia de factores de riesgo y distintos tipos de violencia en los entornos educativos, vulneran la vida, la integridad y el desarrollo pleno de niños, niñas y jóvenes y demás integrantes de las comunidades educativas. Este contexto ha erosionado el vínculo de la escuela con su entorno, cuya ruptura se puede comprender en doble vía: por un lado, el deterioro de los procesos relacionales a nivel comunitario genera un vacío y falta de apropiación de los espacios territoriales, lo que, a su vez, se constituye en el escenario propicio que facilita la ocurrencia de situaciones de riesgo o vulneración que afectan la convivencia y la seguridad.

Sumado a esto, actualmente los entornos educativos enfrentan una serie de problemáticas derivadas del retorno a la presencialidad y de la ausencia de las comunidades educativas en sus territorios, debido a las cuarentenas y restricciones generadas por la pandemia de la COVID-19. Estas dinámicas de retorno han evidenciado una mayor incidencia de múltiples factores de riesgo, lo cual ha generado que las comunidades educativas estén doblando sus esfuerzos para recuperar sus espacios en los entornos y así hacer frente a las múltiples dinámicas que ponen en riesgo la integridad de estudiantes.

A continuación, se esgrimen algunas causas y efectos, con el propósito de ahondar en las dinámicas que afectan los entornos educativos:

Tabla 2. Relación causas-efectos de los factores de riesgo y las violencias que afectan los entornos educativos

Causas: ✓ Incidencia de actores externos a la comunidad educativa en dinámicas que alteran la convivencia y seguridad educativa. ✓ Identificación de redes de mercados ilegales y puntos asociados al expendio de sustancias psicoactivas-SPA a menos de 300 metros de las instituciones educativas y riesgo de vinculación de estudiantes a su venta y distribución. ✓ Incidencia de factores de riesgo físico -espacial que afectan los entornos educativos asociadas a: problemas de luminarias, manejo inadecuado de basuras, problemas de señalización escolar, contaminación ambiental, lotes abandonados, contaminación de cuerpos de agua, aumento de alcantarillas sin tapa en el entorno escolar, tenencia inadecuada de animales de compañía, entre otros. ✓ Venta de alcohol en las inmediaciones de los colegios. ✓ Ausencia de trabajo colaborativo y redes de relaciones entre las comunidades educativas que comparten un mismo entorno. ✓ Esfuerzos aislados alrededor del mejoramiento de entornos educativos, principalmente desde acciones reactivas y de corto plazo asociadas a un abordaje policivo. ✓ Instituciones educativas que no se reconocen como actores corresponsables en el abordaje pedagógico para el mejoramiento de sus entornos educativos. ✓ Dificultades para generar relaciones de confianza entre el colegio, la familia y la comunidad del territorio del que hacen parte.
Problema Central: Presencia de factores de riesgo y distintos tipos de violencia en los entornos educativos que vulneran la vida, la integridad y el desarrollo pleno de niños, niñas y jóvenes y demás integrantes de las comunidades educativas.
Efectos: ✓ Vinculación de niños, niñas y jóvenes en dinámicas de violencia e ilegalidad: explotación sexual y comercial, trata de personas, pandillas, reclutamiento, delincuencia común, expendio y consumo de SPA, tráfico de armas blancas y riñas. ✓ Entornos de las instituciones educativas se relacionan como espacios de miedo y riesgo para los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, haciendo que los colegios se aíslen de su comunidad y de su contexto territorial. ✓ Desconfianza entre ciudadanía e institucionalidad

Fuente: SED, 2022

• PROPÓSITO DEL ÁREA

La Oficina para la convivencia escolar tiene como propósito ser una aliada de las comunidades educativas para fortalecer los procesos de promoción de derechos, prevención de violencias y gestionar las diferentes situaciones de vulneración y riesgo que afectan a las instituciones y a sus entornos escolares, esto a razón de las problemáticas

expuestas anteriormente y a la alta incidencia que éstas tienen en el desarrollo y quehacer pedagógico de la SED en relación con el bienestar entre el colegio, la familia y la comunidad del territorio circundante.

Para esto, la Oficina busca desplegar desde una mayor capacidad técnica, operativa y administrativa la articulación organizada de diferentes estrategias y programas que desde su función separada contribuyen al objetivo central, pero que desde dicha articulación sumarían valiosos esfuerzos para organizar la oferta institucional y operar conforme a la creciente demanda de las instituciones educativas.

Esta articulación organizada parte de la esquematización de tres ejes estratégicos que permiten orientar la oferta actual de la SED albergada en la SII. Los cuatro ejes en mención que estructuran las líneas de intervención son:

- Gestión del conocimiento.
- Promoción de derechos y prevención de violencias.
- Atención y seguimiento de situaciones críticas que afectan la convivencia escolar y sus entornos.

Por lo tanto, estos cuatro ejes estratégicos contribuirán desde la organización de los esfuerzos administrativos y misionales al mejoramiento de los entornos educativos y a la gestión de situaciones de vulneración y riesgo conforme el trabajo desarrollado, la experiencia adquirida de las áreas en la presente vigencia y de cara a los retos que la ciudad seguirá afrontando en los próximos años.

- **3 EJES ESTRATÉGICOS**

1. Gestión del conocimiento

Línea estratégica orientada a consolidar una fuente de información robusta y correlacionada, en donde los datos generen un mejor contexto para la toma de decisiones encaminadas a fortalecer los procesos de prevención de violencias y la atención de situaciones de vulneración que afecten a niños, niñas y jóvenes. En ese sentido, se centraliza la administración del Sistema de alertas, el Observatorio de Convivencia Escolar-OCE y el Sistema Distrital De Información Geográfica De Entornos Educativos - SIDE para recolectar, sistematizar y analizar los datos de las situaciones críticas que se registran dentro de la escuela y sus entornos cercanos generando gestión del conocimiento, bases de datos y estadísticas actualizadas, y producción documental al respecto.

Observatorio de Convivencia Escolar: el Concejo de Bogotá creó el OCE, con la intención institucional de constituir un espacio de reflexión pedagógica, que incentive la investigación y el diseño de estrategias encaminadas a prevenir situaciones de violencia escolar en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas del Distrito Capital. En este

sentido el OCE busca observar, analizar, organizar, diseñar y presentar lecturas rigurosas de la vida escolar, que impacten la convivencia y la ciudadanía.

El mismo cuenta con 4 líneas de acción, siendo estas: la gestión de la información y el conocimiento, la investigación y estudios para la producción del conocimiento, análisis y diseño de memorandos de políticas educativas, la articulación y coordinación de espacios de deliberación y generación de estrategias de promoción de derechos, prevención de vulneraciones y acompañamiento institucional.

En este sentido desde la oficina para la convivencia escolar, se buscará fortalecer las acciones del OCE posicionando a la SED como una entidad líder en el análisis de la convivencia escolar, así como en la producción de conocimiento relevante para el abordaje de temas relacionados con violencias y vulneraciones.

Sistema de Alertas: como se mencionó anteriormente, la SED en cumplimiento de la Ley 1620 de 2013 cuenta con el Sistema de Alertas, plataforma informática administrada desde la estrategia Respuesta Integral de Orientación Pedagógica RIO-P, que permite a los colegios del Distrito reportar y realizar seguimiento a los eventos o situaciones de presunta vulneración de los derechos de las niñas, niños y jóvenes que se presentan en el interior de los colegios o fuera de estos, ya sea en el contexto familiar, social, virtual o en el entorno educativo. Las situaciones se clasifican de acuerdo con los siguientes módulos: (1) abuso y violencia, (2) maternidad y paternidad temprana, (3) accidentalidad, (4) trastornos de aprendizaje, (5) consumo de sustancias psicoactivas (SPA), y (6) conducta suicida.

Los casos reportados en esta plataforma hacen referencia a presuntas situaciones que pueden estar afectando el bienestar de estudiantes y la acción de registro hace parte de las rutas de atención integral que tiene dispuesta la ciudad para la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Esta plataforma le ha permitido a la SED, desde el momento de su creación en el 2014, el análisis crítico de las situaciones de riesgo o amenaza en contra de la integridad de estudiantes, docentes y familias, logrando así la puesta en marcha de acciones de prevención de vulneraciones, promoción de derechos, atención y seguimiento a casos, contextualizadas a cada territorio y a través de un trabajo intersectorial cada vez más integral y oportuno.

Esta plataforma está compuesta por diferentes funcionalidades, una de ellas le permite al Distrito contar con un seguimiento caso a caso, brindando trazabilidad de las situaciones que afectan a estudiantes y sirviendo como soporte de las acciones desarrolladas por parte de la SED. Finalmente, y en el marco de las orientaciones dadas por la Ley 1620, la plataforma cumple la funcionalidad de ser un sistema unificado de información pionero en el país, que redirecciona los casos de manera directa a entidades como la Secretaría Distrital de Salud-SDS, para que de manera conjunta se generen acciones para el restablecimiento de derechos de las y los estudiantes de la ciudad.

Sistema Distrital De Información Geográfica De Entornos Educativos -SIDE- Es un Sistema de Información Distrital con capacidad de vincular datos georreferenciados de

múltiples fuentes, principalmente los actores que conforman el comité distrital de convivencia escolar y asociarlos a los Entornos Educativos del Distrito. Su principal utilidad consiste en realizar, cruces, comparaciones, priorización y análisis de miles de variables de situaciones ocurridas en el entorno de los planteles educativos, generando salidas gráficas, mapas de calor, tablas estadísticas, histogramas y proyecciones (entre otros) de los datos filtrados según el perfil de usuario, información que, al ser actualizada permanentemente, permite tomar decisiones en tiempo real (en casos de alerta por ejemplo), así como el diseño y ejecución de los planes y programas de cada entidad y la correcta planeación de la intervención interinstitucional.

2. Promoción de derechos y prevención de violencias

La oficina brindará lineamientos, orientaciones y promoverá la articulación dentro de la SED para que cada subsecretaría promueva desde sus competencias la promoción de derechos y acciones para la prevención de violencias en contra de las niñas, niños y jóvenes. Así mismo, será la oficina quien lidere la articulación interinstitucional y ejerza la secretaría técnica del comité distrital de convivencia escolar, desde donde en conjunto se brindarán lineamientos técnicos y pedagógicos para mejorar la convivencia escolar.

3 Atención y seguimiento de situaciones críticas que afectan la convivencia escolar y sus entornos.

Línea estratégica orientada a brindar atención y seguimiento interdisciplinario a los casos y situaciones críticas que amenazan la garantía de los derechos de niñas, niños y jóvenes al interior de los colegios, sus familias y en los entornos educativos.

3.1 Atención y seguimiento de los factores de riesgo y las violencias que se presentan al interior de las instituciones educativas

Como se mencionó previamente, la SED viene desarrollando la estrategia RIOP, desde donde se busca fortalecer los procesos de promoción de derechos de las niñas, niños y jóvenes, así como las acciones de prevención de violencias, atención a situaciones que afecten la convivencia escolar y seguimiento a los acuerdos desde las prácticas restaurativas y de no repetición. Esta estrategia tiene como base el marco legal del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, creado por la Ley 1620 de 2013 y la Ley de 1098 de 2006, donde se estipula que se deben identificar las situaciones en las que se presume la existencia de algún tipo de vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, además de analizar, especialmente, a los grupos sobre quienes puede recaer cualquier tipo de violencia o acciones discriminatorias y excluyentes.

Así mismo, le apuesta a la creación colectiva de espacios de transformación ciudadana donde se visibilicen, analicen y potencien las formas de relacionarnos, por lo tanto, no solo se habla de la imperiosa labor de atender las situaciones que afecten la convivencia escolar sino también de generar acciones innovadoras, participativas, incluyentes y

contextualizadas, que impacten de manera sistémica la realidad de todas y todos los integrantes de las comunidades educativas, haciendo visibles las iniciativas de convivencia escolar que se han gestado en distintos establecimientos educativos.

Desde esta estrategia se adelantan procesos de seguimiento y priorización por medio de un equipo profesional interdisciplinario, conformado por seis (6) unidades pedagógicas especializadas en temas de salud mental (conducta suicida – consumo de SPA), prevención de violencias sexuales y basadas en género, promoción de derechos y restablecimiento de estos, y el manejo de situaciones de positividad por COVID-19 desde el ámbito educativo. Cabe mencionar, que este proceso de acompañamiento se vincula de manera cercana con las acciones que se desarrollan a nivel institucional a través del equipo de orientación escolar, donde se gestionan acciones pedagógicas para la prevención de este tipo de situaciones, que posibilitan la disminución de riesgos a través de acciones vinculantes entre actores garantes de derechos.

A continuación, se describen las acciones desarrolladas en el marco de la promoción de derechos, prevención de vulneraciones y atención a situaciones de presuntas violencias y vulneración de derechos.

a. Promoción de derechos y prevención de vulneraciones

- Se han desarrollado campañas de alto impacto para la prevención de situaciones de riesgo, como la conducta suicida y la violencia sexual, acciones de han posibilitado brindar a la ciudadanía en general herramientas y canales de reporte para la gestión de este tipo de situaciones.
- Se han desarrollado, con corte de mayo del 2022, más de 2800 acompañamientos pedagógicos con las comunidades educativas del Distrito, con una participación de más de 7000 personas, logrando así el posicionamiento no solo de la estrategia, sino la consolidación de las escuelas como espacios de cuidado.

b. Acciones de atención y seguimiento a casos de presuntas violencias

- Seguimiento psicosocial a presuntos casos de vulneración en la comunidad educativa, permitiendo garantizar el acceso a la educación y canalizando casos a las diferentes entidades del Distrito para la activación de acciones de restablecimiento de derechos.
- Acompañamiento directo a las y los diferentes actores de las comunidades educativas cuando se presenta una situación crítica de vulneración en contra de niñas, niños y adolescentes, generando apoyo a nivel institucional y familiar identificando niveles de afectación y fortaleciendo el trabajo intersectorial para la disminución de barreras de acceso y la atención integral y prioritaria.
- Remisión semanal de casos de conducta suicida, maternidad y paternidad temprana, consumo de sustancias psicoactivas y abuso y violencia reportados en el

Sistema de Alertas, los cuales son remitidos a los sistemas de vigilancia epidemiología de la SDS, entidad aliada para brindar acompañamiento integral y oportuno a los casos que se presentan.

- Acompañamiento a las mesas locales de seguimiento a casos de violencia intrafamiliar, violencia sexual y explotación sexual y comercial, a través de las cuales la SED ratifica la importancia del trabajo intersectorial para los procesos de restablecimiento de derechos de manera oportuna y efectiva, aportando información relevante que se obtiene desde el Sistema de Alertas de la SED y los acompañamientos desarrollados desde la estrategia RIO-P.
- Diálogo constante con docentes orientadores, fortaleciendo así la correcta activación de las rutas de atención como los procesos de acompañamiento a situaciones de vulneración que afectan el bienestar de niñas, niños y adolescentes, en sintonía con las rutas de atención integral dispuestas a nivel Distrital.
- De acuerdo con los artículos 29 y 30 de la Ley 1620 de 2013 se establece la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, los cuales se implementan desde la SED por medio de la estrategia RIO-P, promoviendo el desarrollo de acciones y procesos que fortalezcan las capacidades de las comunidades educativas del distrito, resaltando la oportunidad de transformar la convivencia escolar para el potenciamiento del desarrollo integral de las niñas, niños y jóvenes, tomando como base el enfoque de capacidades, el enfoque de derechos integrales, enfoque de género y enfoques diferenciales.

Los protocolos contienen un conjunto de actividades, pautas y orientaciones que deben seguir los establecimientos educativos públicos y privados en el Distrito cuando identifiquen o tengan conocimiento de una presunta situación que afecte la convivencia escolar y vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes. Igualmente contempla acciones para la articulación con las entidades del orden distrital o nacional que tienen competencia en procesos de atención integral y de restablecimiento de derechos, así como acciones para realizar los seguimientos correspondientes.

- c. Acciones transversales para el fortalecimiento de la orientación escolar y el acompañamiento socioemocional
- Buscando fortalecer las capacidades de atención y detección de situaciones de vulneración en contra de estudiantes, la SED ha desarrollado diversos espacios pedagógicos con docentes orientadores y de aula, haciendo frente a las diferentes dinámicas actuales de la escuela.
- Reconociendo la importancia de la orientación escolar para la consolidación de las escuelas como territorios de paz y posicionando así la educación en primer lugar, la SED inició, en el mes de julio del 2021, la creación de una planta temporal docente para la vinculación de 200 nuevos docentes orientadores, los cuales desde el mes

de agosto de esa vigencia han ingresado a 200 colegios que se vieron beneficiados. Desde la estrategia RIOP, se construyó un proceso de formación y fortalecimiento de capacidades para las y los nuevos docentes orientadores, con el que se busca garantizar que las acciones que se desarrollen en los establecimientos educativos, propendan por la prevención de vulneraciones, la promoción de derechos humanos sexuales y reproductivos, la atención integral y el seguimiento a los diferentes procesos que se desarrollen, que de manera directa impactarán en el bienestar y la salud mental de estudiantes de la ciudad de Bogotá. Cabe mencionar que el apoyo de las y los 200 docentes orientadores continúa a lo largo del 2022.

- Así mismo, y en el marco del Comité Distrital de Convivencia Escolar-CDCE, instancia normada por la ley 1620 y en donde la SED funge como secretaría técnica, se vienen adelantando acciones de corresponsabilidad con las entidades de orden nacional y distrital que participan en el mismo, buscando generar orientaciones para los comités escolares de convivencia escolar, que impacten de manera directa el bienestar de las y los estudiantes.

En este orden de ideas, desde el año 2020 se priorizaron temáticas de trabajo, dentro de la que se incluye la prevención de la violencia sexual en niños, niñas y jóvenes, así como la promoción de la salud mental, como un llamado a las diferentes entidades a la reflexión y la acción frente a las diferentes afectaciones que se han generado por la pandemia actual de la COVID-19, y la vinculación de acciones para la prevención de la conducta suicida a nivel distrital.

3.2 Atención y seguimiento de los factores de riesgo y las violencias que afectan los entornos educativos

En el marco de este eje estratégico se generan sinergias y se reconoce el abordaje intersectorial de los factores de riesgo que afectan los entornos educativos. En ese sentido, el rol fundamental del equipo territorial del Programa Entornos Educativos Protectores y Confiables - ECO, es ser eje articulador de la oferta institucional ante las demandas y oportunidades de cambio de los diferentes territorios para actuar de manera colectiva, organizada y sumar de manera corresponsable en los procesos de mitigación de las violencias y mejoramiento de los entornos educativos. A continuación, se precisan las líneas de acción que orientan el abordaje territorial:

- Abordaje interinstitucional de problemáticas:** cuando se presentan problemáticas en los entornos educativos, se reconoce la responsabilidad compartida en el abordaje de los factores de riesgo y se convoca a los sectores que tienen la competencia para intervenir las problemáticas de manera integral, en función de 4 tipos de intervención:
- Intervención pedagógica: La lidera la SED con las estrategias ECO y las demás áreas de la entidad que suman desde el concepto pedagógico a la transformación de realidades. Por ejemplo: Iniciativas de seguridad vial y movilidad escolar,

iniciativas artístico-culturales para la apropiación y resignificación del territorio, iniciativas ambientales asociadas a la conservación o recuperación de entornos, iniciativas que promuevan la educación para la paz.

- **Intervención física:** Atención a condiciones de infraestructura, movilidad, medio ambiente y saneamiento de los entornos. Por ejemplo: embellecimiento de espacios públicos a través de pintura y la siembra, murales para resignificar el territorio, señalización para movilidad escolar segura, embellecimiento de cuerpos de agua (quebradas, ríos, humedales), instalación de luminarias y tapas de alcantarilla.
 - **Intervención de seguridad y control:** Acciones desde la prevención y control a condiciones que afectan la seguridad y la convivencia de los entornos. Por ejemplo: operativos a establecimientos de venta y consumo de alcohol en entornos escolares, operativos de inspección y vigilancia a bodegas de reciclaje y fábricas, acompañamiento de Policía en los entornos – Plan mochila, control vehicular.
 - **Intervención de cultura ciudadana:** Todos aquellos procesos que suman a la sensibilización y fortalecimiento de buenas prácticas para el cuidado de los entornos educativos desde diversas dimensiones. Por ejemplo: abordaje artístico para el acompañamiento a procesos de diálogo para plantones y tomas, recuperación del espacio público.
- b. Acompañamiento de alertas:** contingencias que requieren de atención inmediata conforme a demanda, con el acompañamiento de las entidades competentes y la articulación con gestores de convivencia de la Secretaría de Seguridad y Secretaría Distrital de Gobierno.
- c. Recorridos interinstitucionales:** recorridos por los entornos educativos para georreferenciar los principales factores de riesgo y problemáticas que afectan los entornos y generar compromisos de intervención, de acuerdo con la competencia y misionalidad de cada sector.
- d. Acompañamiento de instancias y mesas de articulación interinstitucional:** La coordinación en los procesos de intervención interinstitucional, se ha dado mediante el fortalecimiento de las instancias locales y distritales de participación de la SED, tales como: Mesa Local de Entornos Educativos, Mesa Distrital de Entornos y Comité Distrital de Convivencia Escolar, comprendidos como escenarios para la gestión efectiva de procesos en las comunidades y entornos educativos.
- **Mesa Local de Entornos Educativos:** Instancia para dinamizar el relacionamiento interinstitucional, el diálogo con liderazgos comunitarios, la promoción de acciones de mitigación de factores de riesgo y el seguimiento e implementación de intervenciones de orden pedagógico, físico, de control y de cultura ciudadana, encaminadas a mejorar los entornos educativos.

A partir del 2021, se adelantó la reactivación y acompañamiento técnico y operativo permanente a las Mesas de Entornos Educativos de 19 localidades, con un total de 162 sesiones desde el 2021 hasta la fecha, lo que ha permitido la socialización del programa ECO y la articulación con alrededor de 10 sectores de la administración distrital a quienes se ha acompañado para la intervención de factores de riesgo en los entornos escolares asociados a: seguridad, movilidad, infraestructura, medio ambiente, saneamiento, entre otros.

- Mesa Distrital de Entornos Educativos: Instancia promovida por la Secretaría de Educación desde el programa ECO, en el marco de la cual se congregan a autoridades locales y distritales con el fin de analizar estrategias para el abordaje de los entornos educativos. A la fecha se han adelantado tres sesiones de la Mesa Distrital de Entornos Educativos, con la participación de las siguientes entidades: Secretaría de Desarrollo Económico, Fiscalía General de la Nación – Programa Futuro Colombia, Personería Distrital, Instituto de Protección y Bienestar Animal, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, Secretaría Distrital de Hábitat, Secretaría Distrital de Salud, Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, Secretaría Distrital de la Mujer, Instituto Distrital de las Artes –IDARTES, Policía Infancia y Adolescencia, Secretaría de Educación (Dirección de Participación, Dirección de Bienestar Estudiantil y Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado).
- Comité Distrital de Convivencia Escolar: Instancia de coordinación y articulación de entidades del orden nacional, distrital y local en beneficio de la promoción de la convivencia escolar, la prevención de la violencia escolar y la garantía y restablecimiento de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad. (Ley 1620 de 2013) una de sus principales labores es implementar acciones de la Ruta de Atención Integral desde los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento.

Para medir las actividades realizadas en cada una de las líneas de intervención, los gestores territoriales cuentan con 3 herramientas para cargar la información:

- Chat de reportes diarios, dónde los gestores comparten la información relevante de sus localidades y precisan objetivos, rol del gestor, participantes y conclusiones. Esta información, a su vez, es consolidada en los boletines semanales emitidos por la oficina de comunicaciones.
- Matriz de seguimiento semanal - Drive: se registran todas aquellas actividades secundarias que hacen parte de la gestión territorial. Todos los lunes se sube en el drive esta matriz para que sea diligenciada con las actividades realizadas durante la semana.

- Evidencias: todas las actividades reportadas, tanto en el chat de reportes diarios como en la matriz de seguimiento semanal, deben contar con el acta y la asistencia como evidencia.

La siguiente tabla sintetiza el abordaje territorial de las 4 líneas de intervención en el periodo comprendido de febrero a mayo de 2022.

Tabla 3. Reporte de abordaje territorial

Mes	Abordaje interinstitucional	Acompañamiento de alertas	Recorridos interinstitucionales	Mesas Locales de Entornos Educativos
Febrero	19	19	13	18
Marzo	86	32	15	19
Abril	37	14	3	14
Mayo	59	26	12	11

Fuente: SED, 2022

4. Atención y priorización a las violencias sexuales y otras vulneraciones.

Línea estratégica para la atención prioritaria de situaciones de riesgo desde un enfoque integral para casos de violencia sexual y situaciones de afectación a la salud mental de niñas, niños y jóvenes al interior de los colegios, sus familias y en los entornos educativos. Teniendo en cuenta las estrategias anteriormente expuestas, y reconociendo que actualmente las situaciones de violencia sexual en contra de estudiantes y entre estudiantes han venido incrementando, en parte como posible consecuencia de las afectaciones de la pandemia por la COVID-19, que tras dos años de confinamiento generó grandes afectaciones en el relacionamiento entre pares y en la sociedad misma. Esta realidad se evidencia en los datos que a continuación se exponen, extraídos de la plataforma del Sistema de Alertas de la SED:

Tabla 4. Reporte de situaciones de violencia sexual desagregado por género

Género	2019	2020	2021	2022	Total
Femenino	2.237	1.077	1.455	1.903	6.672
Masculino	763	326	370	764	2.223
Total	3.000	1.403	1.825	2.667	8.895

Fuente: Sistema de Alertas, SED 2022

Es claro el incremento de presuntas situaciones de violencia en contra de estudiantes, teniendo en cuenta que, cerrando el primer semestre del 2022, el total de casos reportados supera al de años anteriores haciendo evidente la necesidad de continuar generando acciones de impacto en las escuelas.

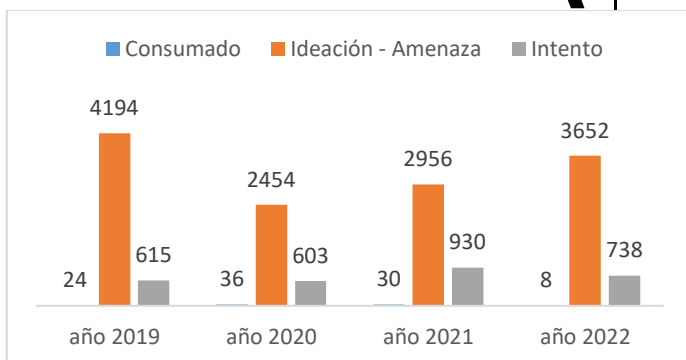
Estos procesos se adelantan desde los equipos RIOP y ECO, que de manera conjunta vienen generando acciones de incidencia para la transformación de realidades y la consolidación de escuelas como territorios de paz. Es así como la apuesta de la SED es la priorización de la gestión de este tipo de situaciones, a través del fortalecimiento de procesos intersectoriales con entidades como la Fiscalía General de la Nación-FGN y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, con quienes se vienen adelantando acciones para la disminución de barreras de acceso en los procesos de restablecimiento de derechos, así como el avance en materia jurídica frente a los posibles victimarios. Para esto, la estrategia RIOP dispone de un equipo especializado en prevención de situaciones de violencia sexual y violencias basadas en género, que ha consolidado espacios de diálogo y discusión frente a las diferentes amenazas presente en entornos familiares, escolares y comunitarios, posibilitando así la identificación de posibles escenarios de riesgo y la gestión integral y prioritaria de casos de vulneración activos.

Atención a situaciones de afectación a la salud mental

Otra de las grandes afectaciones que se evidencian actualmente en las comunidades educativas, son aquellas relacionadas con la salud mental de estudiantes, docentes y familias. Por ello, desde la estrategia RIOP, se cuenta con un equipo especializado para la gestión de este tipo de situaciones dentro de las que se encuentran las conductas suicidas y el consumo problemático de SPA.

Como se evidencia en la *gráfica 4*, solo durante el 2020 hubo un incremento del 33.3% en la ocurrencia de las conductas suicidas, siendo alarmante que para los dos primeros años se haya presentado una tendencia en el suicidio consumado, reconociendo que durante el primer semestre de 2022 este ha disminuido considerablemente, no solo gracias a la ardua labor de las y los docentes orientadores en el marco del retorno a la presencialidad, sino al fortalecimiento de acciones pedagógicas y de acompañamiento que desde las diferentes estrategias y entidades se han implementado.

Gráfica 4. Casos de conducta suicida 2019 – 2022



Fuente: Sistema de Alertas, SED 2022

En consecuencia, se hace evidente la necesidad de la creación de la oficina para la convivencia escolar, buscando unificar y centralizar acciones que como entidad se han venido desarrollando y que requieren de un soporte financiero, profesional y administrativo suficiente para atender de manera efectiva las demandas actuales de las comunidades educativas, buscando así la garantía de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de niñas, niños y adolescentes, y en últimas el posicionamiento de la educación en primer lugar.

- Funciones de la oficina para la convivencia escolar

En el marco de lo dispuesto por el Decreto 330 de 2008, en el que la Alcaldía de Bogotá determina los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones, es importante tener en cuenta que para la creación de la oficina para la convivencia escolar, se debe generar una modificación de este considerando que desde esta dependencia se desarrollarán las siguientes funciones y que estará suscrita al Despacho de la Secretaria:

- a. Asesorar a la Secretaría de Educación 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. Administración del 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. Coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema 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.

Dada la creación de la Oficina para la Convivencia Escolar se debe realizar la creación de los siguientes cargos para su funcionamiento:

- 1. Jefe de Oficina Código 6 grado 6
- 2. 3 profesionales especializados código 222 grado 27
- 3. 5 profesionales universitarios código 219 grado 18
- 4. 3 profesionales universitarios código 219 grado 1
- 5. 1 Auxiliar administrativo código 407 grado 27

Las funciones a desarrollar por los cargos creados serán contempladas en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad conforme lo señala la norma.

4.6 Creación de cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia

Como se mencionó en la parte normativa, corresponde a la Dirección de Inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito, ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad, función además reglamentada en el artículo 3 del Decreto Distrital 330 de 2008.

Para dar cumplimiento a las funciones que desde la Inspección y Vigilancia deben realizarse, se ha gestionado con la cantidad de funcionarios de planta existentes la mayor cantidad posible de los procesos, sin embargo, el número de funcionarios de planta para ejercer esta función se ha venido reduciendo por las siguientes razones:

- Con la expedición de la Ley 715 de 2001, como desarrollo del Acto Legislativo 01 de 2001, el cual reformó los artículos 356 y 357 de la Constitución Política, referidos a las transferencias de recursos económicos de la Nación a las entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios) para la inversión social en educación, salud, saneamiento básico y agua potable, se pasó de la figura del situado fiscal al Sistema General de Participaciones.
- Mediante el Decreto 3020 de 2002, reglamentario de la Ley 715 de 2001, se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal y sobre el particular, su artículo quinto establece: “Artículo 5º. Supresión de cargos. Las entidades territoriales suprimirán los cargos vacantes que no se requieran para la prestación del servicio educativo estatal; así como los cargos vacantes cuando su provisión supere el monto de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones de la entidad territorial, y los cargos vacantes de directivos docentes que no estén contemplados en el Decreto 1278 de 2002.” (subraya fuera de texto)

Hace 20 años, había en Bogotá 136 supervisores/as de carrera docente (Directivos Docentes) (conforme al decreto 2277/79 antiguo escalafón) de los cuales hoy subsisten 12 Supervisores, adicionalmente, se cuenta con 39 Profesionales Administrativos Código 219 Grado 18, para desarrollar funciones de inspección y vigilancia que en su mayoría no cuentan con formación pedagógica, ni conocimientos en legislación educativa.

De este modo, para el ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación, se cuenta en total con 51 funcionarios, asignados en las diferentes localidades de Bogotá, donde existen un mayor número de instituciones educativas oficiales y privadas, instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH, para realizar la asesoría, acompañamiento, seguimiento y los diferentes trámites administrativos y pedagógicos.

En la Dirección de Inspección y Vigilancia, nivel central, se cuenta, a la fecha, con un equipo de trabajo integrado por 40 personas, de las cuales 8 son funcionarios de planta; 2 supervisoras de educación en comisión de servicios (se encuentran entre los 12 supervisores de carrera docente, mencionados anteriormente); y 30 contratistas, quienes están distribuidos en los siguientes grupos de trabajo:

1. Equipo Territorial:
2. Equipo ESAL (entidades sin ánimo de lucro).
3. Equipo Instituciones Educativas

Las funciones y actividades que se derivan del ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la educación, así como de la función de registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, a cargo de la Dirección de Inspección y Vigilancia al ser desarrolladas con un reducido número de funcionarios de planta, representa un riesgo para la gestión de la dependencia y para la gestión de los equipos locales.

Es así que, en el marco del despliegue de las funciones en materia de Inspección y Vigilancia, se ha puesto de presente la necesidad de contar con un equipo de profesionales integrado por personal de planta, frente a lo cual, con ocasión de las limitaciones existentes, ha sido necesario acudir a la figura del contrato de prestación de servicios. No obstante, con ocasión de la experiencia, se han identificado dificultades por cuanto en algunos de los grupos de trabajo, al no contar con personal de planta que pueda asumir funciones importantes y de carácter permanente, se va perdiendo memoria institucional.

Con respecto a los Equipos Locales de Inspección y Vigilancia, en razón, igualmente, al reducido número de profesionales, se ha venido desempeñando las funciones por demanda, y al alto volumen de trabajo, esta función se ha visto afectada en términos de agilidad y oportunidad en la respuesta a las necesidades de la comunidad educativa, que se traduce en la garantía a los niños, niñas y jóvenes, al derecho a la educación con calidad. En ese contexto, se dificulta la labor preventiva, de asesoría y acompañamiento a las instituciones educativas (como en alguna época se realizaba), y que la inspección y vigilancia, conforme al mandato constitucional y el Decreto Nacional 0907 de 1996, cumpla un papel preponderante en la educación; en la actualidad, el despliegue en las instituciones educativas, se viene realizando especialmente por demanda, dado que el mayor tiempo laboral se encuentra dedicado a resolver peticiones, quejas y reclamos sobre el servicio educativo.

Vale la pena mencionar que se cuenta con un Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, que responde a lo mandado por el Decreto Nacional 0907, incorporado en el Decreto Nacional 1075 de 2015, el cual, en su Artículo 2.3.7.1.5. señala: “Artículo 2.3.7.1.5. Planes operativos. Para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, la Nación junto con las entidades territoriales certificadas en educación, elaborarán anualmente sendos planes operativos de inspección y vigilancia que harán parte del Plan Anual de Desarrollo Educativo de la respectiva entidad territorial. Tales planes operativos deben contener los

principios, las estrategias, los criterios, la financiación y los cronogramas generales que orientarán el desarrollo de las operaciones de qué trata el inciso tercero del artículo anterior.” (Decreto 0907 de 1996, artículo 5°).

Este plan operativo de inspección y vigilancia de la educación en Bogotá, y que responde a las exigencias de normas educativas y conexas al servicio educativo, contiene aproximadamente 50 actividades, a las que debemos responder con un reducido número de profesionales. En ese contexto, resulta indispensable visibilizar la inspección y vigilancia, que, con su ejercicio de acompañamiento y asesoría a las instituciones oficiales y privadas, como una de las operaciones contenidas en el Decreto Nacional 0907 de 1996, le aporta a la calidad de la educación, a fortalecer la autonomía institucional y, especialmente, con una visión en la que el control sea preventivo, más que punitivo. Así mismo, a promover la participación y la inclusión como factores que fortalecen y atienden al derecho a la educación con calidad.

Conforme lo anterior, a continuación, se relaciona las necesidades de los cargos a crear en la planta:

1. Para el nivel central de la Dirección de Inspección y Vigilancia: fortalecer la Dirección con la presencia de más talento humano, por la variedad y número de actividades que se adelantan (1) Para el ejercicio de inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas, y (2) para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos : Procesos Administrativos Sancionatorios a instituciones de educación formal, oficiales y privadas; instituciones de ETDH (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano); Procesos Administrativos Sancionatorios a Entidades sin ánimo de Lucro que dentro de su objeto social, tienen fines educativos; atención de PQRS; apoyo en el proceso de respuesta ante acciones de tutelas; resolver los recursos de apelación; asesorías y acompañamientos a las instituciones y Equipos Locales de Inspección y Vigilancia, entre otras.
2. Para el nivel local: fortalecer nuestros Equipos Locales de Inspección y Vigilancia, con mayor talento humano, asignando profesionales de diferentes disciplinas, de acuerdo con el número de instituciones oficiales y privadas por atender en cada localidad.

Las anteriores consideraciones son de trascendental importancia para contribuir en la calidad en la prestación de nuestro servicio educativo, apuntando siempre a posicionar la Educación en el Primer Lugar.

La ampliación de la planta para este proceso es necesaria, en razón al reducido número de funcionarios para ejercer la función de:

- 1). Inspección, vigilancia y control-IVC del servicio público educativo a 400 colegios oficiales, 1631 colegios privados, 445 Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y 139 Centros de Enseñanza Automovilística y

2). Registro, inspección, vigilancia y control –IVC de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos (fundaciones, corporaciones y asociaciones), las asociaciones de padres de familia en cuanto a la IVC. Conforme al Sistema de Personerías Jurídicas – SIPEJ, la Secretaría de Educación de Bogotá a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, tiene a cargo 2.536 entidades sin ánimo de lucro, sobre las cuales se ejercen estas funciones.

Para el nivel central de la DIV, se ha venido apoyando con personal contratista y algunos apoyos a los ELIV.

La Dirección de Inspección y Vigilancia, dependencia a cargo de ejercer las funciones antes mencionadas, en el nivel central, en la actualidad tiene asignados 8 funcionarios de planta, (solamente 2 abogados), personal insuficiente para adelantar el direccionamiento de la gestión de IV a nivel local, adelantar los procesos administrativos y sancionatorios a las instituciones educativas y que adicional a ello debe ejercer las funciones de registro, IVC a las entidades sin ánimo de lucro.

En el nivel local se cuenta con tan solo 51 funcionarios y que cada vez es más gravosa la situación, en razón a que número de supervisores de educación va decreciendo (antes del año 2012 eran 138 actualmente 12), que con los 39 profesionales de carrera administrativa grado 18, es insuficiente para adelantar todas las operaciones que se derivan de esta función, las cuales están contempladas en el Decreto Nacional 907 de 1996 reglamentario de la Ley 115 de 1994.

Para ejercer estas funciones, se ha venido apoyando con personal contratista, presentando inconvenientes de la pérdida de la memoria institucional, demora en los procesos por la inestabilidad del personal contratista lo que implica reasignaciones constantes; Así mismo argumento de carácter legal, que, por ser una función constitucional, permanente y misional, solamente se podría ejercer con funcionarios de planta.

De no contar con el personal de planta requerido, con el personal actual, no es suficiente para atender a cabalidad estas funciones de carácter constitucional y legal, que se derivan del ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la educación, así como de la función de registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, a cargo de la Dirección de Inspección y Vigilancia y que, con el reducido número de funcionarios de planta, representa un riesgo para la entidad, con los posibles incumplimiento de términos procesales para atender entre otros, la legalización de instituciones, tarifas de colegios privados en los cuales participan los equipos locales conforme a las orientaciones de la DIV y en los términos de los procesos administrativos y sancionatorios que debe atender la DIV, en los cuales podría verse inmersos los funcionarios en posibles acciones disciplinarias.

Descrito lo anterior, se plantea la creación de los siguientes cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia:

1. 17 cargos de Profesional especializado código 222 grado 21

2. 50 cargos de profesional universitario código 219 grado 18
3. 11 cargos de profesional universitario código 219 grado 1
4. 1 cargo de Auxiliar administrativo código 407 grado 19 1

Las funciones a desarrollar por los cargos creados serán contempladas en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad conforme lo señala la norma.

4.7 Modificaciones Funcionales Decreto Estructura

En virtud a la revisión que se realiza sobre las funciones de la entidad y sobre las responsabilidades asignadas a cada una de las áreas, se encontró la necesidad de modificar algunas de las funciones asignadas a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, en virtud de que al revisar la operación actual y la gestión adelantada por cada una de ellas, se encontró que estas funciones están bajo la responsabilidad de otra de las unidades de gestión de la SED y otras de ellas hoy no se realizan y deben eliminarse dada la actualidad funcional y gestión de la entidad, por lo tanto se propone la siguiente modificación al Decreto 330 de 2008 y sus posteriores modificaciones contempladas en los Decretos Distritales 593 y 440 de 2021 se hace necesario la actualización de algunas de las funciones así:

1. DESPACHO

El ajuste a realizar en las funciones del Despacho de Secretario, corresponde a la modificación de la función encontrada actualmente en el literal H del Decreto 330 de 2008 así: “H. Orientar las políticas en materia financiera, de contratación y servicios administrativos, que garanticen el apoyo efectivo en el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría”. El cambio consiste en incluir dentro de la responsabilidad las políticas orientadas al Talento Humano pues este factor hace parte integral e indispensable para el cumplimiento de las funciones y la misionalidad de la entidad, en este sentido, el cambio, contempla la totalidad de los recursos manejados por la entidad para su operación. De este modo la función modificada quedaría de la siguiente manera:

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.

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Actualmente la función planteada en el literal F establecida en el Decreto 330 de 2008 referente a esta dependencia es: “F. *Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá, 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*”. Sin embargo, se plantea un cambio, al darle mayor amplitud a las relaciones con los entes de control que dicho cargo sostiene en la actualidad pues no solo estas incluyen a la Contraloría de Bogotá, sino que se expande a los entes de control de orden Nacional y Distrital, en tal sentido la nueva función planteada corresponde a la siguiente:

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.

3. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Actualmente la Oficina de Comunicación y Prensa cuenta con la siguiente función contemplada en el Decreto 330 de 2008: “C. Coordinar con el Despacho del Secretario y con las demás dependencias, la realización de eventos, programas televisivos, radiales o a través de la red. Sin embargo, dada la evolución y avance de los diferentes medios de comunicación, se modifica la función en el sentido de mejorar la redacción de manera que queden explícitamente incluidos todos los medios de comunicación que puedan ser generados, de este modo la modificación de la función señalada quedaría de esta manera: 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**.”

4. SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Actualmente para la Subsecretaria de Integración Interinstitucional se establece en el literal J. del Decreto 330 de 2008 la siguiente función: J. Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores.

Sin embargo, en la práctica y por delegación específica, es la Subsecretaria de Gestión Institucional la que tiene la responsabilidad del relacionamiento con las organizaciones sindicales, se propone la eliminación de la función citada en la Subsecretaria de Integración Interinstitucional de manera que pueda ser trasladada a la Subsecretaria de Gestión Institucional.

Otro cambio propuesto para esta dependencia es la inclusión de la siguiente función: 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.

La inclusión de esta función obedece a la responsabilidad de esta área de brindar las herramientas integrales a los estudiantes tanto en sus programas académicos como en las diferentes dimensiones del ser, teniendo en cuenta que esta dependencia tiene a su cargo las áreas de Dirección de Educación y Colegios Distritales, Dirección de Participación y Relaciones interinstitucionales, Dirección de Inspección y vigilancia, Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el trabajo y Direcciones Locales de Educación y a través de estas los Colegios Distritales, áreas cuyo misión corresponde la relación directa con las instituciones educativas y la comunidad.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES

Para esta dependencia se propone la inclusión de la siguiente función: 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 acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, al desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría ejecutados en las localidades. Lo anterior en razón a que es la Dirección de Colegios la que aglutina a las Direcciones Locales y coordina y planea todas las actividades desarrolladas por ellas

6. DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

La modificación a realizar para estas dependencias, contempla los procesos de desconcentración que se han venido realizado en los últimos años, pasando procesos que antes se hacían en el nivel central al nivel institucional, de este modo las Direcciones Locales de Educación han adquirido procesos que le han sido delegados por parte de la Dirección de Talento Humano con la finalidad de generar empoderamiento y una mejor gestión de diferentes procesos sobre la materia, en este sentido se propone la inclusión de la siguiente función:

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.

A su vez, se corrige la redacción de las siguientes funciones en razón a emplear la terminología adecuada: 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 de recursos humanos. Se modifica la expresión recurso humano por la de talento humano teniendo en cuenta que esta última hace referencia al potencial de las personas y logra enaltecer aquellas competencias inherentes a los colaboradores de la entidad, por tal motivo la función propuesta queda de la siguiente manera:

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 de talento humano.

Ahora bien, se sugiere para la función “C. Coordinar **con los niveles** central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario”. Una mayor cobertura y claridad referente a la dependencia sobre la que recae la misma, de este modo la función quedaría de la siguiente manera:

C. **Coordinar con** los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario de las DILE y las instituciones educativas.

7. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales como parte de su responsabilidad, realiza acercamientos con las organizaciones sindicales y diferentes grupos de interés. De esta manera y con el fin de entender las inquietudes y necesidades de los diferentes actores, ha construido un acercamiento ordenado y productivo con docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia y comunidad en general a través de encuentros denominados mesas estamentales garantizando un sistema de participación del Sector Educativo en Bogotá como lo establece el Decreto Distrital 293 de 2008. De este modo, se hace necesaria la modificación de la función establecida en el literal G del Decreto 330 de 2008, de esta dependencia la cual señala: “*G. Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y profesionales de los docentes*”.

Lo anterior teniendo en cuenta que el manejo y relacionamiento directo con las organizaciones sindicales hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional, por lo que resulta importante delimitar la función específica a realizar por la Dirección de Participación y relaciones Interinstitucionales determinando la gestión que desarrolla hoy en día. Es así como la modificación de esta función quedaría de la siguiente manera:

G. Formular políticas de participación y relación **con las mesas estamentales**.

Adicionalmente se propone la inclusión de la función 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. Esto en razón a que el propósito de la misma fue asignada a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional como se explicó en el numeral 4 y será a través de esta Dirección que sea ejecutada.

8. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

La modificación en funciones a realizar para esta dependencia corresponde a el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, el cual 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.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Inspección y Vigilancia es la dependencia encargada de velar por el cumplimiento de la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad y dentro de este rol el acompañamiento jurídico a los diferentes pronunciamientos legales, es delegada esta función en la Dirección de Inspección y Vigilancia.

9. SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

Una de las modificaciones de estructura planteada a lo largo del documento técnico, corresponde a la Creación de la Oficina para la Convivencia escolar, cuyo propósito es ser una aliada de las comunidades educativas para fortalecer los procesos de promoción de derechos, prevención de violencias y gestionar las diferentes situaciones de vulneración y riesgo que afectan a las instituciones y a sus entornos escolares. Por este motivo esta oficina integrara aquellas funciones relacionadas con su propósito y que hasta la fecha han sido distribuidas en diferentes áreas de la entidad, es por esta razón que para la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia se sugiere la eliminación de la siguiente función establecida en el Decreto 330 de 2008, para que sea incluida dentro de las actividades a desarrollar por la nueva oficina:

“E. Promover la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares”.

De otro lado, respecto a la función correspondiente al literal K del Decreto 330 de 2008 para esta oficina “*K. 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*”. Se plantea eliminación por ser una función que corresponde a las actividades desarrolladas acorde con el objeto de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales explicado previamente en los numerales 4 y 7, dependencias a las cuales sería trasladada la función en mención.

10. DIRECCIÓN DE PREESCOLAR Y BÁSICA.

Una de las modificaciones de estructura planteada a lo largo del documento técnico, corresponde a la Creación de la Oficina para la Convivencia escolar, cuyo propósito es ser una aliada de las comunidades educativas para fortalecer los procesos de promoción de derechos, prevención de violencias y gestionar las diferentes situaciones de vulneración y riesgo que afectan a las instituciones y a sus entornos escolares. Por este motivo esta oficina integrara aquellas funciones relacionadas con su propósito y que hasta la fecha han sido distribuidas en diferentes áreas de la entidad, es por esta razón que para la Dirección de Preescolar y Básica se sugiere la eliminación de la siguiente función establecida en el Decreto 593 de 2017, para que sea incluida dentro de las actividades a desarrollar por la nueva oficina para la convivencia escolar:

L. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar y a la resolución de los conflictos en los colegios.

11. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA

Una de las modificaciones de estructura planteada a lo largo del documento técnico, corresponde a la Creación de la Oficina para la Convivencia escolar, cuyo propósito es ser una aliada de las comunidades educativas para fortalecer los procesos de promoción de derechos, prevención de violencias y gestionar las diferentes situaciones de vulneración y riesgo que afectan a las instituciones y a sus entornos escolares. Por este motivo esta oficina integrara aquellas funciones relacionadas con su propósito y que hasta la fecha han sido distribuidas en diferentes áreas de la entidad, es por esta razón que para la Dirección de Educación Media se sugiere la eliminación de la siguiente función establecida en el Decreto 440 de 2021, para que sea incluida dentro de las actividades a desarrollar por la nueva oficina para la convivencia escolar:

F. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar y a la resolución de los conflictos en las Instituciones Educativas del Distrito.

12. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN A POBLACIONES

La modificación a realizar para esta área, corresponde a un cambio de redacción del término “Direcciones educativas locales” en la función del literal B del Decreto 593 de 2017 de esta dependencia pues el correcto uso del mismo es Direcciones Locales de Educación – DILE- dado que es este el nombre establecido en el Decreto 330 de 2008 para la dependencia. De este modo, la función modificada sería así:

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.

13. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

La modificación planteada para la función establecida en el Decreto 330 de 2008 para esta dependencia “*C. Establecer una política de estímulos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y docentes directivos, así como a su sistematización, intercambio y divulgación*”. Está orientada a la correcta empleabilidad del término docentes directivos, pues de acuerdo a lo contemplado en el artículo 126 de la ley 115 de 1994. El cual señala “*Carácter de directivo docente. Los educadores que ejerzan funciones de dirección, de coordinación, de supervisión e inspección, de programación y de asesoría, son directivos docentes*”. La expresión correcta es directivo docente. De este modo la función quedaría redactada de la siguiente manera:

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.

De igual manera se hace un ajuste de redacción de la siguiente función

H. Recepcionar y evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras.

Quedando así:

H. Recibir y evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras.

14. SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA

Anteriormente y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 330 de 2008, la Subsecretaria de Acceso y permanencia contemplaba y realizaba dentro de sus funciones la definición de los mecanismos para que los estudiantes contaran con subsidios y créditos educativos sin embargo actualmente desde la Secretaria de Educación no se realizan los trámites correspondientes a los créditos razón por la que se plantea la eliminación de este apartado en la función F de esta dependencia quedando así:

H. Recibir y evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras.

Otra modificación sugerida para esta dependencia corresponde a la establecida en el literal H de esta dependencia *“H. Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los colegios y del nivel central de la Secretaría”*. Pues en ella solo se contemplan la adquisición de dotaciones para las instituciones educativas y nivel central, excluyendo su responsabilidad sobre las Direcciones Locales de Educación. De este modo la modificación integra todos los niveles de la entidad así:

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.

15. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Una de las modificaciones de estructura planteada a lo largo del documento técnico, corresponde a la creación de la Oficina para la Convivencia escolar, cuyo propósito es ser una aliada de las comunidades educativas para fortalecer los procesos de promoción de derechos, prevención de violencias y gestionar las diferentes situaciones de vulneración y riesgo que afectan a las instituciones y a sus entornos escolares. Por este motivo esta oficina integrara aquellas funciones relacionadas con su propósito y que hasta la fecha han sido distribuidas en diferentes áreas de la entidad, es por esta razón que para la Dirección de Bienestar estudiantil se sugiere la eliminación de la siguiente función establecida en el Decreto 330 de 2008, para que sea incluida dentro de las actividades a desarrollar por la nueva oficina para la convivencia escolar:

H. Coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital.

16. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

Actualmente dentro del Decreto 330 de 2008 se encuentra redactada la siguiente función: *“G. Adelantar programas y acciones orientadas a promover el cuidado y conservación de los bienes muebles de los colegios distritales y de la Secretaría de Educación”*. Sin embargo al realizar su revisión se identificó la pertinencia de generalizar la conservación de los bienes muebles a toda la entidad, razón por la cual se propone la siguiente redacción: *G. Adelantar programas y acciones orientadas a promover el cuidado y conservación de los bienes muebles de la Secretaría de Educación*.

17. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La estructura de la entidad establecida en el Decreto 597 de 2017, establece que la Oficina Administrativa de Redp, encargada de la administración y gestión de los recursos tecnológicos de la entidad se desprenda en el organigrama de la Subsecretaria de Gestión Institucional, sin embargo y de acuerdo con lo establecido en Artículo 1° 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” adicionado en el Título 35 a la parte 2 del libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, en los siguientes términos:*

“(…) ARTÍCULO 2.2.35.4. Nivel Organizacional. Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma.

Por lo anterior, la entidad expone la justificación técnica para transformar la Oficina actual de Redp en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adscrita directamente al Despacho del Secretario (a), representando por tanto la eliminación o modificación de todas aquellas funciones referentes a los recursos tecnológicos asignadas por el Decreto 330 de 2008 a la Subsecretaría de Gestión Institucional como las siguientes:

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
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, físicos y tecnológicos de la Secretaría.	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.
I. Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales.	Se elimina y es asignada a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
J. Establecer las directrices para la administración de los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría.	Se elimina y es asignada a la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones

Por otra parte, y teniendo en cuenta que desde hace varios años, desde la Subsecretaría de Gestión Institucional se realizan acercamientos y el manejo de las relaciones con los sindicatos dada su la funcionalidad del área se plantea la inclusión de la siguiente función: O. Formular políticas y atender las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad.

18. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

La distribución de funciones de la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Personal que operan en la realidad difiere de lo establecido en el Decreto 330 de 2008. Se hace necesario modificar en aspectos como la administración de la planta de personal administrativo, el trámite de las novedades administrativas y actualización de hojas de vida las cuales dada su operatividad y quehacer diario son manejadas por la Oficina de Personal.

De otro lado, se realiza un cambio de redacción en aquellas funciones que hagan alusión al término recurso humano siendo modificado a Talento Humano teniendo en cuenta que esta última hace referencia al potencial de las personas y logra enaltecer aquellas competencias inherentes a los colaboradores de la entidad. Así mismo se corrige el término de seguridad industrial y salud ocupacional pues de acuerdo a la normativa vigente la expresión correcta es Seguridad y Salud en el Trabajo

Por último, se plantea la inclusión de otras funciones que en la actualidad por el Decreto 330 de 2008 son asignadas a la Oficina de Personal, pero que dada la responsabilidad de las mismas y el propósito de la Dirección de Talento Humano corresponden a su gestión actual.

En este orden de ideas, las modificaciones para la Dirección de Talento Humano son:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
B. Administrar las plantas de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central 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. Se asigna la administración de planta de personal administrativo a la Oficina de Personal
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 de los recursos humanos de la SED.	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. Se modifica el término de recurso humano a Talento Humano
I. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría.	Se elimina y pasa a la Oficina de personal por ser parte de su gestión actual

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
L. Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago.	Se elimina y pasa a la Oficina de Personal por ser parte de su gestión actual
P. Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, prestaciones socio-económicas, y demás situaciones administrativas del personal administrativo, directivos docentes, y docentes de la Secretaría.	P. Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos sobre prestaciones socio-económicas, del personal de directivos docentes, y docentes de la Secretaría. Se traslada a la Oficina de personal lo referente a novedades administrativas
R. Coordinar la ejecución de programas de seguridad industrial y salud ocupacional destinados a los funcionarios de la Secretaría.	R. Coordinar la ejecución de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo destinados a los funcionarios de la Secretaría. Se modifica el término a Seguridad y Salud en el Trabajo
S. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de recursos humanos.	S. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de talento humano. Se modifica el termino de recurso humano a Talento Humano
	T. Formular, coordinar y ejecutar planes de desarrollo del personal, que permitan atender los requerimientos administrativos en materia de recurso humano de la Secretaría. Se incluyen funciones anteriormente asignadas a la Oficina de Personal por el Decreto 330 de 2008 y que corresponden a la gestión actual de la Dirección de Talento Humano.
	U. 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. Se incluyen funciones anteriormente asignadas a la Oficina de Personal por el Decreto 330 de 2008 y que corresponden a la

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
	gestión actual de la Dirección de Talento Humano.
	V. Coordinar con las EPS, IPS y ARL, las cajas de compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal docente y administrativo de la Secretaría. Se incluyen funciones anteriormente asignadas a la Oficina de Personal por el Decreto 330 de 2008 y que corresponden a la gestión actual de la Dirección de Talento Humano.
	X. Adelantar los procesos de inducción y reintroducción del personal que ingresa a la SED. Se incluyen funciones anteriormente asignadas a la Oficina de Personal por el Decreto 330 de 2008 y que corresponden a la gestión actual de la Dirección de Talento Humano.
	Y. Organizar y controlar el suministro de dotaciones para el personal de la Secretaría. Se incluyen funciones anteriormente asignadas a la Oficina de Personal por el Decreto 330 de 2008 y que corresponden a la gestión actual de la Dirección de Talento Humano.

19. OFICINA DE PERSONAL

Las modificaciones propuestas para esta área corresponden a la delimitación de las funciones actualmente ejecutadas, de este modo y como se observó en la explicación descrita para el Área de Talento Humano, se hace necesario ajustar las funciones eliminando aquellas funciones que por el Decreto 330 de 2008 fueron asignadas a esta dependencia pero que por el propósito de la Dirección de Talento Humano son desempeñadas por dicha área, a su vez es necesario incluir aquellas que por responsabilidad como aquellas referentes a las novedades y manejo de hojas de vida son gestionadas por la Oficina de Personal. De este modo, los ajustes a realizar para esta Oficina son los siguientes:

OFICINA DE PERSONAL	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
	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. Se incluye por estar asignada por Decreto 330 del 2008 a la Dirección de Talento Humano pero es gestionada actualmente por la Oficina de Personal.
B. Formular, coordinar y ejecutar planes de desarrollo del personal, que permitan atender los requerimientos administrativos en materia de recurso humano de la Secretaría.	Se elimina pues es gestionada actualmente por la Dirección de Talento Humano
E. Dirigir y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento, así como los sistemas de estímulos e incentivos para el personal docente y administrativo de la Secretaría.	Se elimina pues es gestionada actualmente por la Dirección de Talento Humano
H. Organizar y controlar el suministro de dotaciones para el personal de la Secretaría.	Se elimina pues es gestionada actualmente por la Dirección de Talento Humano
J. 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.	Se elimina pues es gestionada actualmente por la Dirección de Talento Humano
	Mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría. Se incluye por estar asignada por Decreto 330 del 2008 a la Dirección de Talento Humano pero es gestionada actualmente por la Oficina de Personal.
	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. Se incluye por ser una función que se realiza actualmente desde la Oficina de Personal y

OFICINA DE PERSONAL	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
	no se encuentra contemplada dentro de las funciones de las dependencias.

20. OFICINA DE NÓMINA

En la entidad existen dos procesos que no cuentan con la función establecida mediante decreto pero que en la realidad vienen siendo manejados desde la Oficina de Nómina y que hacen parte de situaciones generadas por las novedades administrativas de los funcionarios y que por tanto requieren contar con una identificación clara del área responsable, estos procesos corresponden al trámite los mayores valores presentados por registros extemporáneos de las novedades dado el calendario manejado por la Secretaría de Hacienda Distrital ´pues estas pueden ser producidas en periodos posteriores a su cierre y por otro lado el proceso de liquidación de acreencias laborales.

De este modo, se sugiere la creación de las siguientes funciones para la Oficina de Nómina:

1. Elaborar y sustanciar los proyectos de resolución de las liquidaciones de los procesos asociados a mayores valores pagados.
2. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación de acreencias laborales del personal administrativo fallecido de la Secretaría.

21. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

La Dirección de Contratación cuenta con funciones asignadas en el Decreto 330 de 2008, sin embargo ante la dinámica actual de la Dirección y la revisión realizada a la misma, se plantea la redacción de funciones que integren el actuar diario y la eliminación de aquellas que se encuentren contenidas en las nuevas propuestas sin afectar el propósito del área. De este modo se plantean los siguientes ajustes:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
A. Dirigir, y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación.	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. Se amplía la cobertura de la función e integra la función C
B. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan General de Contratación.	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.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
	Se asume la actuación dentro de esta función siendo no solo dirigir y coordinar sino preparar y actualizar.
C. Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de contratación.	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. Incluye la función F e integra a los actores involucrados como es en este caso la Oficina de Planeación
D. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales.	D. Capacitar, orientar y apoyar en el proceso de gestión contractual a los establecimientos educativos distritales que cuenten con Fondo de Servicios Educativos. Se mejora redacción de la función G.
E. Evaluar y recomendar la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección al ordenador del gasto.	E. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría. Se mejora redacción de la función D.
F. Vigilar y controlar el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.
G. Capacitar, orientar y apoyar a los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad contractual.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.
H. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.
I. Dirigir y controlar la elaboración de proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación entre la Secretaría y los Fondos de Desarrollo Local.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
J. Supervisar el cumplimiento de los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual, y de liquidación de contratos y rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.

22. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

La Oficina de Apoyo Precontractual cuenta con funciones asignadas en el Decreto 330 de 2008, sin embargo ante la dinámica actual de la Oficina y la revisión realizada a las mismas, se plantea la redacción de funciones que integren el actuar diario y la eliminación de aquellas que se encuentren contenidas en las nuevas propuestas sin afectar el propósito del área. De este modo se plantean los siguientes ajustes:

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
A. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad, conforme a las normas vigentes.	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. Se mejora redacción integrando los principios de la gestión contractual
B. Desarrollar objetivamente las etapas del proceso precontractual mediante la recepción, evaluación de propuestas y la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones u ofertas.	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. Se mejora redacción incluyendo funciones B y C
C. Elaborar los cronogramas de las contrataciones en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.	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. Se mejora redacción de la función J.

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
D. Atender los requerimientos hechos por los entes de vigilancia y control y demás entidades.	D. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. Se especifica función anteriormente no contemplada dada la creación del mismo mediante Resolución 163 del 27 de junio del 2016 "Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito
E. Elaborar el Informe para la Cámara de Comercio sobre licitaciones que se adelanten en la SED y los Fondos de Desarrollo Local, en la forma y términos señalados por la Ley.	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. Se realiza ajuste integrando los requerimientos de los diferentes actores que sobre la gestión de la oficina de puedan presentar.
F. Preparar, todos los documentos, actas, solicitudes, resoluciones y demás propios del proceso precontractual.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.
G. Coordinar la publicación de avisos que en materia precontractual deban divulgarse en medios masivos, conforme a lo establecido por la Ley.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.
H. Publicar en cartelera, avisos y la página web de la Secretaría, la información relacionada con la contratación directa.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.
I. Revisar el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.
J. Aprobar las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los proponentes.	Se elimina por estar contenida en las funciones señaladas.

23. OFICINA DE CONTRATOS

La Oficina de Contratos cuenta con funciones asignadas en el Decreto 330 de 2008, sin embargo ante la dinámica actual de la Oficina y la revisión realizada a las mismas, se plantea la redacción de funciones que integren el actuar diario y la eliminación de aquellas que se encuentren contenidas en las nuevas propuestas sin afectar el propósito del área. De este modo se plantean los siguientes ajustes:

OFICINA DE CONTRATOS	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
A. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento, y liquidación de los contratos.	A. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento, liquidación y/o cierre del expediente contractual, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes. Se corrige redacción incluyendo el cierre del expediente contractual.
B. Preparar los actos administrativos requeridos en la contratación, incluyendo los de carácter sancionatorio.	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. Recibir de las dependencias responsables los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de los contratos, para hacer el seguimiento al proceso contractual.	C. Custodiar y salvaguardar el archivo documental del proceso de gestión contractual de la Secretaría. Se incluye la función G. inicial ampliando el campo de acción
D. Recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la Ley, cumplan con los requisitos y expedir los Certificados de Aprobación de Pólizas respectivos.	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. Se incluye función que contemple la actualización de la información de gestión contractual en los sistemas de información con el fin de garantizar el correcto manejo y administración de los datos al respecto.
E. Llevar el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias.	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

OFICINA DE CONTRATOS	
FUNCIONES ACTUALES	MODIFICACIÓN
	marco de los procedimientos administrativos, sancionatorios contractuales o de efectividad de las garantías constituidas a favor de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente. Se incluye función por ser el área encargada de este proceso en la entidad y no estar anteriormente señalado dentro de sus funciones.
F. Verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de los contratos estén conforme a lo exigido por la Ley.	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. Se corrige redacción incluyendo la función E.
G. Custodiar y salvaguardar el archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la Secretaría de Educación en calidad contratante.	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. Integra funciones referentes a los diferentes requerimiento que sobre esta materia se puedan presentar.
H. Rendir los informes a las instancias superiores competentes, los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran.	Se elimina, está contenida en la función literal G de esta columna.

24. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La estructura de la entidad establecida en el Decreto 597 de 2017, establece que la Oficina Administrativa de Redp, encargada de la administración y gestión de los recursos tecnológicos de la entidad se desprenda en el organigrama de la Subsecretaría de Gestión Institucional, sin embargo y de acuerdo con lo establecido en Artículo 1° 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"* adicionado en el Título 35 a la parte 2 del libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, en los siguientes términos:

"(...) ARTÍCULO 2.2.35.4. Nivel Organizacional. Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de

la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma.

Por lo anterior, la entidad expone la justificación técnica para transformar la Oficina actual de Redp en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adscrita directamente al Despacho del Secretario (a), representando por tanto la eliminación o modificación de todas aquellas funciones referentes a los recursos tecnológicos asignadas por el Decreto 330 de 2008 a la Dirección de Servicios administrativos como la siguientes: *“E. Orientar los procesos de planeación, administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos de la SED y establecer directrices para la eficiente prestación de los servicios informáticos”.*

A su vez, hecha la revisión de las demás funciones asignadas a esta área, se evidencia que en el Decreto 330 de 2008 se encuentran establecidas algunas funciones que no son desarrolladas por el área pues su accionar corresponde al soporte interno de la entidad desde la parte operativa y frente al manejo de recursos se circunscriben a los rubros de funcionamiento de servicios generales y a los recursos del proyecto de inversión. Motivo por el cual se hace necesaria la eliminación de las siguientes funciones:

J. 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.

K. Estudiar los proyectos de inversión formulados por las localidades y expedir su viabilidad técnica, económica y jurídica, con base en los conceptos de las áreas.

L. Coordinar con las áreas de la Secretaría de Educación el proceso de selección, contratación y ejecución de los recursos de inversión procedentes de las localidades.

M. Lograr el acercamiento de las localidades al sector educativo oficial mediante la generación de estrategias de cooperación y comunicación.

25. DIRECCIÓN FINANCIERA

La modificación en funciones planteada para la Dirección Financiera, corresponde no delimitar la autorización de los registros presupuestales únicamente a los contratos que celebra la entidad sino a todas las figuras y actuaciones que puedan requerir los registros, motivo por el cual se plantea la modificación en la redacción de esta función contemplada en el Decreto 330 de 2008:

D. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos para ser cumplidas por la Dirección Distrital de Tesorería -DDT. .

Justificación: La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable del giro Tesoral de los pagos ordenados, debido a que esta función recae en la DDT y está enmarcada en la Cuenta Única Distrital decreto distrital 192 de 2021.

suprimir

H. Ordenar las inversiones en títulos valores con recursos disponibles del Sistema General de Participaciones – SGP.

Justificación: Esta función se debe eliminar para la SED, pues a partir de la entrada en vigencia de la Cuenta Única Distrital, los recursos se manejan y administran desde Tesorería Distrital en Hacienda. Si el SGP se incorpora en el Presupuesto Distrital, sus posibles inversiones están en cabeza de la SHD.

26. OFICINA DE PRESUPUESTO.

D. Realizar análisis comparativos para los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento de la Entidad y de los colegios.

Justificación: Se sugiere modificar la condición, teniendo en cuenta que esta función se encuentra en las de la OAP, literales D, F y J.

F. Gestionar el presupuesto definido y solicitado por las áreas técnicas r ante la Dirección Financiera para los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de transferencias.

Justificación: Se sugiere modificar esta función porque estaba mal redactaba dado que la función de definir y solicitar recursos para los FSE no es competencia de la Oficina de Presupuesto.

Lo anterior en razón que los fondos de reposición no están vigentes y lo establecido en el decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.1.6.3.2.

27. OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD.

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.

Justificación: Se sugiere la modificación de esta función debido a que la Secretaría de Educación del Distrito no es responsable del giro Tesoral de los pagos ordenados, debido a que esta función recae en la DDT y está enmarcada en la Cuenta Única Distrital decreto distrital 192 de 2021.

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.

Justificación: estas funciones se modifican en virtud de que el área o dependencia responsable de la liquidación y generación de las órdenes de pago es la Oficina de Tesorería y Contabilidad, como estaba parecía que las áreas realizaban la liquidación y eso no es cierto.

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 Secretaria Distrital de Hacienda para su consolidación

Justificación: La SED a partir del 1-01-2018 en atención a la Resolución 12892 del 2017 trasladó el manejo de las cuentas maestras a cargo de la Tesorería Distrital por lo tanto la SED no realiza presentación ni pago de los impuestos Nacionales o Distritales ante las

respectivas administraciones, adicionalmente nos encargamos de preparar la información exógena y la enviamos a la Secretaría Distrital de Hacienda

H. Supervisar y efectuar el proceso de cargue de los giros presupuestales en el sistema distrital de presupuesto.

Justificación: Lo anterior debido a que la Oficina de Tesorería y Contabilidad, realiza el cargue de los archivos planos en el sistema de la Secretaría de Hacienda Distrital, para la ejecución de los pagos.

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.

Justificación: se modifica la redacción para incluir lo referente al destino de la información reportada por los fondos de servicios educativos, toda vez que el nuevo marco normativo para entidades de gobierno (resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación), diferencia el proceso contable de agregación y la técnica contable de consolidación.

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.

Justificación: Se incluye esta nueva función, en atención con la resolución 193 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, establece para las entidades públicas la obligación de depurar la información contable en forma permanente y sostenible, actividad que solo se puede realizar con la participación de las áreas generadoras de información de bienes, derechos y obligaciones objeto de depuración y quienes tienen la responsabilidad de presentar ante los distintos comités de sostenibilidad la depuración como áreas origen del bien, derecho y obligación a sanear. Actualmente la oficina presta el apoyo en los procesos de depuración que son llevados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

5. Modificación Planta de Empleos

Una vez realizadas las modificaciones requeridas por la entidad la planta de personal administrativo quedaría de la siguiente manera:

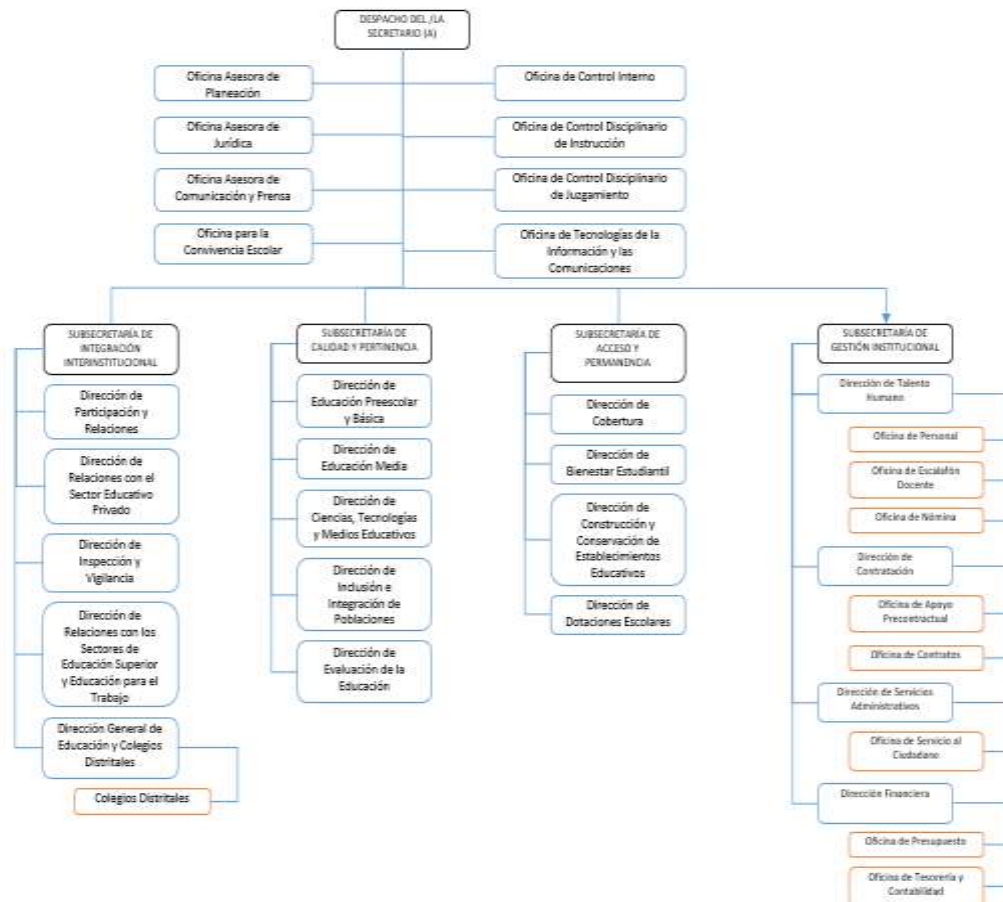
No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
56	NIVEL DIRECTIVO			56	0
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	1	0
4	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	4	0
15	DIRECTOR TÉCNICO	9	6	15	0
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9	6	3	0
1	DIRECTOR FINANCIERO	9	6	1	0

19	DIRECTOR TÉCNICO	9	5	19	0
5	JEFE DE OFICINA	6	6	5	0
8	JEFE DE OFICINA	6	5	8	0
12	NIVEL ASESOR			12	0
3	ASESOR	105	6	3	0
6	ASESOR	105	5	6	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	115	6	1	0
540	NIVEL PROFESIONAL			494	46
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	4	0
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	32	0
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	57	1
75	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	75	0
214	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	171	43
78	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	78	0
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	7	0
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	36	0
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	20	2
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	14	0
200	NIVEL TECNICO			176	24
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	9	1	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	7	0	1
138	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	138	0

2280	NIVEL ASISTENCIAL			750	1528
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
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	9	3	0
1109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	88	1.021
136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	2	134
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	7	0
71	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	17	54
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	5	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
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	13	0
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	18	0
420	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	419	0
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	3	0
1	CONDUCTOR	480	27	0	1
0	CONDUCTOR	480	14	0	0
6	CONDUCTOR	480	13	6	0
3	CONDUCTOR	480	9	3	0

9	CONDUCTOR	480	7	9	0
0	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	0	0
2	CELADOR	477	7	2	0
3086	TOTAL DE CARGOS			1488	1598

6. Organigrama propuesto:



7. Costos por modificación

En atención a las modificaciones ya descritas se hace necesario mencionar que los recursos financieros requeridos para adelantar los cambios propuestos, se encuentran debidamente incorporados al presupuesto de la entidad, toda vez que como se describe a continuación, estas modificaciones se financiarán con recursos de inversión con los que la Secretaría hoy cuenta y con recursos de funcionamiento los cuales al día de hoy están presupuestados para el cubrimiento de los empleos que actualmente están aprobados dentro de la planta de empleos y que a la fecha se encuentran vacantes y no se requiere

de su cubrimiento a futuro, por tanto se propone la eliminación de algunos empleos con el fin de financiar la creación que aquí se propone.

De acuerdo con esto el cálculo de los costos es el siguiente, de acuerdo al tipo de modificación que se requiere:

7.1 Creación empleos Instituciones Educativas

La creación de estos empleos está financiada en el entendido que se pretende convertir los empleos de carácter temporal creados actualmente dentro de la planta de cargos a empleos permanentes, en atención a que se requieren para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo y dichos recursos se encuentran incorporados como recursos de inversión, en atención a que están destinados a financiar empleos que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad.

De acuerdo con esto los costos calculados son los siguientes:

Costos actuales de la planta temporal 2022						
Denominación	código	grado	Cantidad de empleos	PPTO ASIGNADO 2022	Ejecución a junio de 2020 MÁS Estimado julio de 2022	Costo estimado agosto/diciembre 2022
Auxiliar Administrativo	407	5	356	14.030.700.581	6.984.590.152	6.263.157.401
Auxiliar Administrativo	407	27	52	3.290.832.301	1.638.201.510	1.451.180.408
Técnico Operativo	314	4	132	6.028.194.815	3.000.881.524	2.658.293.530
				23.349.727.696	11.623.673.186	10.372.631.339

Costos calculados para los empleos a crear				
Denominación	Código	Grado	Cargos a Crear	costo total 2022 Agosto a Diciembre
Auxiliar Administrativo	407	5	308	5.418.686.740
Auxiliar Administrativo	407	27	79	2.204.677.928
Técnico Operativo	314	4	132	2.658.293.530
Total				10.281.658.198

7.2 Ajuste de planta definitiva Creación de cargos auxiliares 407-14 y 407-17

Este ajuste está fundamentado en la supresión de cargos vacantes que están financiados actualmente en el presupuesto de la entidad así:

Costos del 1 de julio a 31 de Diciembre 2022 supresión de 30 cargos							
Denominación	Código	Grado	Cantidad	Costo estimado agosto diciembre 2022	Fuente	Costo anual estimado 2022	Agosto/Diciembre 2022
Técnico Operativo	314	4	2	40.277.175	RP	45.668.143	20.138.587

Costos del 1 de julio a 31 de Diciembre 2022 supresión de 30 cargos							
Secretario ejecutivo	425	27	1	28.265.140	SGP	64.262.653	28.265.140
Auxiliar Administrativo	407	27	17	474.424.364	SGP	63.285.237	27.907.316
Auxiliar Administrativo	407	20	1	24.564.037	RP	55.703.706	24.564.037
Conductor	480	27	4	155.195.938	SGP	93.113.494	38.798.985
Conductor	480	14	1	29.398.709	SGP	49.991.137	29.398.709
Conductor	480	7	3	80.481.953	RP	60.231.803	26.827.318
Auxiliar de servicios generales	470	7	1	18.796.586	RP	42.105.544	18.796.586
TOTAL			30	851.403.902			

Costos calculados para los empleos a crear					
Denominación	Código	Grado	Cargos a Crear	Fuente	costo total 2022 Agosto a Diciembre
Auxiliar Administrativo	407	17	2	SGP	44.431.724
Auxiliar Administrativo	407	14	29	SGP	584.019.033
Auxiliar Administrativo	407	14	9	RP	181.247.286
Total					809.698.043

7.3 Modificación Oficina de Control Interno Disciplinario

Esta modificación implica la creación de un empleo de Jefe de Oficina código 006 grado 06, el cual corresponde a la misma denominación código y grado del empleo que se encuentra actualmente creado y aprobado para esta oficina, de tal manera que con esta creación se garantiza el cumplimiento de la ley y la creación está financiada con la supresión de los siguientes empleos que se encuentran vacantes en la planta de empleos y dada su funcionalidad y perfil no se requiere de su provisión.

De acuerdo con esto los costos de financiación son los siguientes:

Costos del 1 de julio a 31 de Diciembre 2022 supresión de 5 cargos							
Denominación	Código	Grado	Cantidad	Costo Mensual	Fuente	Costo anual	Agosto/Diciembre 2022
Profesional Universitario	219	18	1	4.082.666	RP	48.991.992	20.413.330
Profesional Universitario	219	12	1	3.659.649	RP	43.915.788	18.298.245
Técnico Operativo	314	04	1	2.136.958	RP	25.643.496	10.684.790

Auxiliar Administrativo	407	11	1	1.835.483	RP	22.025.796	9.177.415
Auxiliar Administrativo	407	05	1	1.674.906	RP	20.098.872	8.374.530
TOTAL			5	12.947.791		155.373.492	66.948.310

Costos del 1 de julio a 31 de Diciembre 2022 Creación de 1 cargo							
Denominación	Código	Grado	Cantidad	Costo Mensual	Fuente	Costo anual	Agosto/Diciembre 2022
Jefe de Oficina	6	6	1	12.651.323	RP	151.815.881	63.256.617
TOTAL			1	12.651.323		151.815.881	63.256.617

7.4 Modificación estructura Oficina de Tecnologías de la Información

La modificación de esta oficina implica la reclasificación del empleo de jefe de oficina el cual se cubre con los costos del empleo actual de Jefe de Oficina código 006 grado 05 y adicional a ello se suprime un empleo de auxiliar administrativo 407 grado 09 que no se requiere cubrir y que se encuentra en vacancia definitiva.

De otro lado se crean dos empleos de asesor los cuales estarán financiados con recursos de inversión que se encuentran incorporados en el presupuesto actual y que tienen una destinación específica para la financiación de servicios personales de nómina de personal que por la característica de sus funciones esté vinculado directamente a la misionalidad de la entidad, de tal forma que esta modificación se financia así:

Costos empleos a suprimir del 1 de julio a 31 de Diciembre 2022 planta RP				
Denominación	Código	Grado	Cantidad	TOTAL PERIODO
Jefe de Oficina	6	5	1	119.531.800
Auxiliar administrativo	407	9	1	21.851.259
TOTAL			2	141.383.059

Costos del 1 de julio a 31 de Diciembre 2022 propuesta				
Denominación	Código	Grado	Cantidad	TOTAL PERIODO
Jefe de Oficina	006	06	1	140.622.801
Asesor	105	05	2	209.776.130
TOTAL			3	350.398.931

7.5 Creación de la Oficina de Convivencia Escolar y cargos Dirección de Inspección y vigilancia

La creación de estos empleos estará financiado con recursos de inversión que se encuentran incorporados en el presupuesto actual y que tienen una destinación específica para la financiación de servicios personales de nómina de personal que por la característica de sus funciones este vinculado directamente a la misionalidad de la entidad, de tal forma que esta modificación se financia así:

	Denominación	Código	Grado	Empleos a Crear	"costo total 2022"
Seguimiento y prevención violencias escolares	Jefe de Oficina	6	6	1	123.535.991
	Profesional especializado	222	27	3	196.145.421
	Profesional universitario	219	18	5	264.384.943
	Profesional universitario	219	1	3	109.546.422
	Auxiliar Administrativo	407	27	1	27.907.316
Inspección y vigilancia	Profesional especializado	222	21	17	991.829.410
	profesional universitario	219	18	50	2.643.849.432
	Auxiliar Administrativo	407	19	1	24.117.317
	Profesional Universitario	219	1	11	401.670.212
					4.782.986.464

8. Costos Totales

MODIFICACION	VALOR TOTAL CARGOS A CREAR	VALOR ACTUAL	VALOR CARGOS A SUPRIMIR	VALOR FINANCIADO CON RECURSOS APROBADOS PARA INSPECCION Y VIGILANCIA
Creación empleos Instituciones Educativas	\$ 10.281.658.198,00	\$ 10.372.631.339,00		
Ajuste de planta definitiva Creación de cargos auxiliares 407-14 y 407-17	\$ 809.698.043,00		\$ 851.403.902,00	
Modificación Oficina de Control Disciplinario	\$ 63.256.617,00		\$ 64.738.955,00	
Modificación estructura Oficina de Tecnologías de la Información	\$ 140.622.801,00		\$ 141.383.059,00	
Creación dos cargos asesores Oficina de Tecnología	\$ 209.776.130,00			\$ 209.776.130,00
Creación 13 cargos Oficina de Convivencia Escolar	\$ 721.520.093,00			\$ 721.520.093,00
Creación 79 cargos Inspección y Vigilancia	\$ 4.061.466.371,00			\$ 4.061.466.371,00

\$ 16.287.998.253,00

\$ 10.372.631.339,00

\$ 1.057.525.916,00

\$ 4.992.762.594,00

8. JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN DE EMPLEOS - CARGAS DE TRABAJO

En este sentido me permito indicar que, de acuerdo con el estudio técnico presentado, la Secretaría de educación del Distrito requiere crear los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Número de empleos	Fuente de Financiación
Jefe de Oficina	006	06	3	RP
Asesor	105	05	2	RP
Profesional Especializado	222	27	3	RP
Profesional Especializado	222	21	17	RP
Profesional Universitario	219	18	55	RP
Profesional Universitario	219	1	14	RP
Técnico Operativo	314	4	132	RP
Auxiliar Administrativo	407	27	80	RP
Auxiliar Administrativo	407	19	1	RP
Auxiliar Administrativo	407	17	2	SGP
Auxiliar Administrativo	407	14	29	SGP
Auxiliar Administrativo	407	14	9	RP
Auxiliar Administrativo	407	5	308	RP
Total, Empleos a Crear			655	

Estos empleos se crean en virtud a las modificaciones que requiere adelantar la Secretaría con el fin de atender las necesidades organizacionales que surgen de la obligatoriedad garantizar el servicio educativo en las instituciones educativas del distrito Capital y el ajuste a la arquitectura organizacional requerido en virtud del cumplimiento de los lineamientos legales que exigen que la modernización de los procesos Disciplinarios, los de Inspección y Vigilancia del servicio educativo y el desarrollo e implementación de la estrategia de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De acuerdo con esto y en atención a las observaciones recibidas, me permito desagregar el análisis de cargas de trabajo de manera detallada, de acuerdo con cada una de las modificaciones presentadas en el Estudio Técnico, las cuales se categorizan de la siguiente manera:

Modificación	Nivel Institucional al que se dirige	Propósito de la modificación	Fuente de recursos
Creación empleos Instituciones Educativas	Modificación dirigida al fortalecimiento de la gestión administrativa de las IED	Crear 419 empleos del nivel asistencial y técnico, los cuales son necesarios para el el fortalecimiento de la gestión educativa directamente en las instituciones educativas distritales, los cuales a la fecha se	Recursos Propios Inversión

		encuentran creados dentro de la planta de personal como empleos de carácter temporal	
Ajuste de planta definitiva Creación de cargos auxiliares 407-14 y 407-17		creación de 40 empleos administrativos en la planta de personal financiada con el sistema general de participaciones los cuales se requieren para fortalecer administrativamente el desarrollo de los procesos en las instituciones educativas del distrito capital	- Recursos Propios - SGP - Inversión
Modificación Oficina de Control Disciplinario	modificación dirigida al nivel central, la cual es requerida con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que exige el redireccionamiento del proceso disciplinario en el sector público	separación de las funciones de juzgamiento e instrucción al interior del proceso disciplinario, lo cual requiere de la creación de un cargo de jefe de oficina el cual estará a cargo del juzgamiento y la instrucción quedará a cargo del jefe de oficina con el que actualmente cuenta la secretaría de educación	Recursos Propios Funcionamiento
Modificación estructura Oficina de Tecnologías de la Información	modificación requerida a nivel institucional con el fin de redireccionar estratégicamente el proceso de tecnologías de la información y al mismo tiempo dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el ministerio de las TICS respecto a la protección y custodia de datos e infraestructura tecnológica	ubicar en el nivel de proceso estratégico a la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, reclasificar el empleo de jefe de oficina y crear 2 empleos del nivel asesor los cuales estarán a cargo de la protección y custodia de datos y la infraestructura tecnológica requerida para la prestación del servicio educativo	Recursos Propios Inversión y Funcionamiento
Creación de la Oficina de Convivencia Escolar	modificación dirigida a fortalecer los procesos de convivencia en los entornos escolares en atención a las situaciones de violencia escolar y demás problemáticas sociales surgidas en las instituciones educativas del distrito	crear una estructura institucional que permita atender las problemáticas suscitadas en los colegios, relacionadas con los procesos de convivencia de la comunidad educativa de las diferentes instituciones educativas del distrito capital	Recursos Propios Funcionamiento
Creación cargos Dirección de Inspección y vigilancia	modificación requerida con el fin de fortalecer el proceso de inspección y vigilancia en los procesos educativos y en las instituciones públicas y privadas autorizadas para la prestación del servicio educativo. Este proceso de inspección y vigilancia se realiza en los niveles local y central, sin embargo, está dirigido hacer un control de cumplimiento directamente en las instituciones educativas e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que se encuentran aprobadas en el distrito capital, lo cual indica que son procesos que están directamente relacionados con la misión aliada de la entidad.	creación de 79 empleos del nivel del nivel profesional los cuales están distribuidos en las localidades del distrito capital y en el nivel central, los cuales son requeridos para adelantar los procesos de inspección y emitir sanciones administrativas en los casos en que haya lugar.	Recursos Propios Inversión

ANÁLISIS DE CARGAS DE TRABAJO

Cargos Asignados a las Instituciones Educativas

Con el fin de abordar este acápite, es necesario mencionar que la prestación del servicio educativo está estructurado en procesos administrativos estándar en cada uno de las instituciones educativas y estos procesos varían en virtud de la tipología de cada uno de los colegios, la cantidad de sedes y alumnos que se atienden en cada una de ellas, la distribución de las diferentes sedes en el territorio, las jornadas escolares y los demás procesos y proyectos que se manejan al interior de cada una de las instituciones de acuerdo hace un proyecto educativo institucional, lo cual limita la posibilidad de aplicar las metodologías de cargas de trabajo establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el entendido que cada una de las instituciones educativas presenta unas necesidades particulares las cuales están determinadas por las diferentes variables ya referencias, sin embargo en atención a la técnica administrativa y a la obligación evidente de determinar técnicamente la distribución del personal, se presenta a continuación los lineamientos que ha definido la SED con el fin de gestionar este recurso.

Para iniciar esta explicación es procedente hacer una descripción de los procesos asociados a las instituciones educativas y las funciones que estas deben cumplir en virtud de su misionalidad:

Procesos:

Directivos:

Comprende las acciones encaminadas a pensar en la institución como un agente que se proyecta dentro del entorno como formador e integrador, con objetivos claros que impacten de manera global al desarrollo de la ciudad, partiendo desde la transformación del ámbito local. Dentro de estos se pueden identificar de manera general, la planeación estratégica, el seguimiento y control y los referidos al manejo financiero y administrativo.

Misionales:

Conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar en los establecimientos educativos cuyo resultado está directamente ligado con la razón de ser de las instituciones.

Procesos de apoyo: Actividades y tareas propias del nivel administrativo de la institución, que brindan soporte a las actividades de tipo misional y directivos con el fin de garantizar y asegurar la calidad de los mismos, de tal forma que se logre la meta trazada y se facilite el acceso a los recursos.

Funciones:

Las funciones de los colegios distritales son las definidas en el artículo 43 del Decreto Distrital 330 de 2008 *“Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”* :

- 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.

De acuerdo con lo descrito, se hace necesario mencionar que teniendo en cuenta la evolución del servicio educativo en tiempo, las instituciones educativas al día de hoy cuentan con una serie de empleos que hoy debido a su fuente de financiación están asignados a las instituciones educativas, esto es en razón a que el Ministerio de Educación Nacional, designa una serie de recursos, financieros, físicos, técnicos y humanos que son financiados a través del Sistema General de Participaciones - SGP, el cual es un mecanismo creado mediante la Ley 715 de 2001⁴ con el fin de distribuir a las diferentes entidades territoriales todos los recursos necesarios, para garantizar la atención del estado y priorizar la prestación del servicio educativo, el servicio de salud y el desarrollo del saneamiento básico.

En este sentido, las plantas de empleos de personal al servicio de la educación están financiadas mayoritariamente, con recursos del SGP, de tal manera que bajo esta fuente

⁴ Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

de financiación se ubican los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones educativas oficiales, por lo tanto la misma ley, determina los lineamientos de distribución de los docentes y directivos docentes, sin embargo en materia de distribución de administrativos, no hace mención alguna, sin embargo la fuerza laboral administrativa de la SED es supremamente importante y dada la dimensión en número de empleos, requiere contar con un lineamiento técnico que permita que por la aplicación de variables bajo las cuales se fundamenta el modelo educativo, bajo el cual se prioriza la demanda sobre la oferta, se determine bajo los principios constitucionales de equidad e igualdad se pueda lograr una distribución de los empleos distribuidos en las instituciones educativas.

Es importante mencionar que dentro de las competencias que la Ley le da a los entes territoriales certificados en materia de educación, caso del Distrito Capital, esta la mencionada en el numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley 715 de 2002 el cual dispone “(...) 7.5. *Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones.(...)*” En este sentido la Secretaría de Educación, como ente rector del sector educativo, ha venido fortaleciendo en materia de personal las instituciones educativas y este fortalecimiento ha implicado que se financien empleos de personal administrativo con recursos propios y la distribución de estos empleos en las IED obedecen a los mismos lineamientos técnicos con los que se distribuyen los empleos financiados con el SGP.

De acuerdo con lo anterior es necesario precisar qué con el fin de determinar la necesidad de personal administrativo requerido para la prestación del servicio educativo, se debe tener en cuenta unas características especiales las cuales están en función de priorizar la demanda educativa y de esta manera fortalecer la prestación del servicio, por tanto las variables a tener en cuenta son la matrícula en cada una de las instituciones educativas, el número de sedes en las que se presta el servicio y el número de jornadas en las que funciona cada una de estas instituciones, por tal razón y con el fin de poder amalgamar estas variables y poder cubrir las necesidades y distribuir el personal administrativo en el nivel institucional, la Secretaría de Educación del Distrito definió mediante la Resolución 2128 de 2019, el parámetro bajo el cual asigna el personal administrativo que presta sus servicios directamente en las instituciones educativas de la siguiente manera:

Por matrícula:

RANGO	No. ADMINISTRATIVOS
0 a 500	1
501 a 1000	2
1001 a 2000	3
2001 a 3000	4
3001 a 4000	5
4001 a 5500	7
5500 o más	9

Por sedes:

SEDES	No. ADMINISTRATIVOS
1	0

SEDES	No. ADMINISTRATIVOS
2	0
3	1
4	2
5	3
6 ó más	4

Por jornadas:

JORNADAS	No. ADMINISTRATIVOS
1	0
2	0
3	1
4	2

Es importante precisar que estos parámetros son complementarios y que no operan de manera independiente, por lo tanto, es necesario hacer un análisis integral de las variables que permiten organizar la oferta educativa del distrito y que por lo tanto son los referentes para optimizar la cobertura educativa.

Ahora bien, con el fin de construir el parámetro de manera técnica es necesario indicar que la Secretaría de Educación para el mes de mayo de 2022 cuenta con un total de 754.153 niños, niñas y adolescentes matriculados en 365 colegios con 704 sedes anexas y en materia de jornadas se debe indicar que actualmente los colegios en su mayoría funcionan en jornada mañana y tarde, sin embargo el esfuerzo de la administración distrital como del gobierno nacional, está encaminado a llevar la educación pública en una jornada única y además se debe contar con que los colegios ofrecen programas de educación para adultos y jóvenes que no han logrado culminar o no han tenido acceso a la educación básica y media.

De igual forma es necesario describir la cantidad de empleos de carera administrativa que hoy están asignados de manera formal mediante acto administrativo⁵ y que se financian con Recursos del Sistema General de Participaciones, son:

Denominación del empleo	Código	Grado	Recursos
Nivel Profesional			SGP
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	43
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	2
Nivel Técnico			
TÉCNICO OPERATIVO	314	19	23
TÉCNICO OPERATIVO	314	7	1
Nivel Asistencial			

⁵ Decreto 597 de 2017 "Por el cual se modifica la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	14
SECRETARIO	440	27	185
SECRETARIO	440	24	87
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	1.038
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	134
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	54
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	2
CONDUCTOR	480	27	5
CONDUCTOR	480	14	1
TOTAL CARGOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES			1.590

El análisis sobre esta planta de empleos se deben hacer en dos sentidos los cuales permiten demostrar que la identificación de la necesidad de personal en las instituciones educativas y la distribución del mismo se hace de manera técnica y objetiva sin olvidar las particularidades del sector educativo; esto es que en principio la educación en el distrito requiere al atención de programas específicos que están dirigidos a garantizar la calidad de la educación y fortalecer la implementación de las estrategias de acceso y permanencia al sistema educativo, por tal razón la existencia de empleos de carácter profesional, está definida en razón a que en los colegios se desarrolle y sostenga administrativamente estos proyectos y a coadyubar al rector en el fortalecimiento del desarrollo administrativo de las instituciones educativas.

Respecto al personal de carácter técnico es claro que este nivel ocupacional está previsto para que se encarguen del desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, por tanto en este sentido los empleos de colegios de este nivel, en su gran mayoría esta distribuido en los colegios que por su PEI, por su modelo pedagógico y por su especialidad requieren el desarrollo de este tipo de tareas.

En el caso del personal del nivel asistencial es pertinente indicar que actualmente la distribución del personal se enfoca de manera general, en las tareas asistenciales que requieren los colegios, las cuales tienen referencia a tareas propias de la secretaría académica de los colegios, auxiliares de rectoría, manejo de almacén, administración de biblioteca, labores propias del control presupuestal y actividades contables, sin embargo como se ha mencionado muchas de estas tareas se pueden aumentar, dependiendo de las modalidad del colegio, de acuerdo con su enfoque diferencial del PEI, por su modalidad e incluso por su ubicación, en las instituciones educativas rurales, el perfil y las actividades asistenciales se configuran de manera diferente.

Bajo esta lógica, la administración central de la Secretaría de Educación debe contemplar los factores técnicos que se vienen describiendo con el fin de determinar una distribución que permita que todas las IED cuenten con el personal necesario para desarrollar sus

funciones. Ahora bien, teniendo en cuenta los enfoques de desarrollo de las últimas administraciones distritales, se puede determinar que estas han venido estructurando el avance en materia educativa en el mejoramiento de la calidad de la educación y ampliando infraestructura, con el fin de mejorar la oferta educativa y aumentar la matrícula en el sector público.

Lo anterior evidencia que desde el punto de vista de la provisión del recurso humano que la ciudad está inmersa en un modelo educativo, de constante desarrollo que implica que las necesidades de personal vayan en aumento, frente a una estructura de personal rígida y que de manera definitiva no se ha modificado desde el año 2008 y que sus necesidades en esta materia se han venido atendiendo con empleos de carácter temporal, los cuales su creación ha estado fundamentada en la atención de proyectos con características de ejecución definida en el tiempo, debido a que han asociados al plan de desarrollo del gobierno distrital de turno y en la sobrecarga laboral, frente al número limitado de servidores que prestan sus servicios en las IED, estos empleos en su gran mayoría se distribuyeron en atención a las necesidades que en virtud de la aplicación del parámetro y el restante hacen parte de empleos que por su naturaleza y el origen de su gestión o están vinculados al estándar del parámetro ya mencionado.

De acuerdo con lo anterior y en virtud del análisis realizado sobre la planta de empleos y validar las necesidades existentes de las instituciones educativas se hace necesario distribuir los empleos de auxiliar administrativo 407 grado 05 por localidad de la siguiente manera:

No. LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	FALTANTES POR PARAMETRO
1	USAQUEN	14
2	CHAPINERO	3
3	SANTA FE Y CANDELARIA	9
4	SAN CRISTOBAL	22
5	USME	46
6	TUNJUELITO	12
7	BOSA	42
8	KENNEDY	27
9	FONTIBON	7
10	ENGATIVA	24
11	SUBA	23
12	BARRIOS UNIDOS	5
13	TEUSAQUILLO	1
14	MARTIRES	3

15	ANTONIO NARIÑO	1
16	PUENTE ARANDA	9
18	RAFAEL URIBE URIBE	20
19	CIUDAD BOLÍVAR	37
20	SUMAPAZ	3
Total general		308

Es preciso indicar que estas necesidades están directamente relacionadas con la distribución que hoy se tiene de los empleos temporales de esta denominación de tal manera que se pretende que la creación de estos en la planta de empleos permanente cubra directamente estas necesidades.

Ahora bien en relación con la aplicación del parámetro es necesario puntualizar que todas las necesidades de personal administrativo están en función del mismo, con la excepcionalidad de los empleos con perfil de auxiliar financiero, lo cual se desarrolla mas adelante, por tanto, la creación de 40 empleos de auxiliar administrativo 407 grado 14 y grado 17 también obedece a la aplicación del parámetro y la necesidad de los mismos surge en el entendido que estos se crean específicamente dentro de la planta de empleos que se financian con el SGP dado que existen instituciones educativas que requieren de un apoyo diferenciado en esta materia dada su especialidad y por tanto estos empleos estarán destinadas a fortalecer desde el punto de vista administrativo el desarrollo de los programas y proyectos que en desarrollo de su PEI necesitan de la ejecución de labores enfocada al manejo de equipos y herramientas.

Por último es de anotar que estos empleos estarán distribuidos especialmente en los colegios oficiales de modalidad técnica, debido a que estos requieren un apoyo diferencial dado que se enfocan en el desarrollo de habilidades y competencias para que los niños, niñas y jóvenes se desempeñen en entornos de producción y servicios, enfocando su proyecto de vida en sectores tales como agropecuario, comercio, finanzas, administración, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector productivo y de servicios. Teniendo en cuenta que este modelo de educación debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia, los equipos y herramientas que son usados al interior de las instituciones requieren un manejo tecnificado, por lo cual se requieren estos empleos, debido a que las necesidades de este tipo de perfil están referenciadas a los siguientes colegios:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	TOTAL, MATRICULA
COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL JULIO FLOREZ (IED)	1.326
COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL REPUBLICA DE GUATEMALA (IED)	1.270
COLEGIO INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (IED)	4.105

COLEGIO INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PILOTO (IED)	4.215
COLEGIO INSTITUTO TECNICO INTERNACIONAL (IED)	3.015
COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL (IED)	1.714
COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)	2.710
COLEGIO INSTITUTO TECNICO RODRIGO DE TRIANA (IED)	2.805
COLEGIO TECNICO ALDEMAR ROJAS PLAZAS (CED)	386
COLEGIO TECNICO BENJAMIN HERRERA (IED)	2.037
COLEGIO TECNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO (IED)	1.287
COLEGIO TECNICO JAIME PARDO LEAL (IED)	1.404
COLEGIO TECNICO MENORAH (IED)	1.815
COLEGIO TECNICO PALERMO (IED)	1.234
COLEGIO TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS (IED)	1.781

Lo anterior se debe a que este grupo de colegios oficiales, tienen el desarrollo institucional fundamentado en un modelo educativo de educación técnica, lo que implica que en el colegio debe desarrollar actividades administrativas que se desprenden del énfasis de la institución y dado el número total de alumnos matriculados en estas instituciones, de acuerdo con el acápite anterior, la administración distrital, debe garantizar el óptimo desarrollo de tales actividades, por lo tanto se permite indicar que se realizara una reubicación de los empleos al interior de las instituciones educativas.

Empleos Administrativos por fuera de parámetro

Auxiliar Administrativo 407 – 27

Ahora bien, teniendo en cuenta la particularidad del sector educativo, es preciso indicar que la Secretaría de Educación al mismo tiempo que determina los parámetros para la distribución de los empleos en las IED, también debe cumplir unos mínimos legales que obligan a que algunos cargos no sean tenidos en cuenta dentro del parámetro establecido, es así como los empleos con denominación de auxiliares administrativos código 407 grado 27 y que desarrollan las funciones propias de los auxiliares financieros, no se cuentan dentro de los parámetros técnicos definidos, esto se debe a que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2002, las instituciones educativas deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores, la

capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada institución. Esa cuenta se denomina “Fondo de Servicios Educativos”. El manejo de esta cuenta, por razones de transparencia y de independencia en términos contables, no podrá ser manejada y administrada de manera exclusiva por el rector, de tal manera que se dispone de los “auxiliares financieros” quienes en conjunto con el rector realizan esa proyección presupuestal y posteriormente garantizan que su ejecución se haga de acuerdo con los lineamientos definidos por la ley.

Con el fin de establecer los lineamientos de su distribución es necesario describir la distribución que actualmente se tiene en estos empleos, de acuerdo con el Decreto 597 del 7 de noviembre de 2017⁶, la SED cuenta con 1.046 cargos de Auxiliares administrativos Código 407, Grado 27, de los cuales 1.038 son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones distribuidos en los colegios oficiales del Distrito Capital y 8 restantes se financian con recursos propios, asociados a los gastos de funcionamiento de la entidad y se encuentran distribuidos en las localidades y en el nivel central de la administración. Teniendo en cuenta que las necesidades de las IED en la materia son elevadas, en año 2020 a través del Decreto 348 de 2020, se crearon 52 cargos de Auxiliares administrativos 407-27 en la planta temporal, de tal manera que los empleos de esta denominación que están dispuestos para ejercer funciones en la IED, se encuentran distribuidos así:

Auxiliares Administrativos 407 - 27	
Planta Decreto 597 de 2017	1038
Planta Temporal	52
Total	1090

De acuerdo con la tabla anterior, es preciso indicar que los 1081 cargos de auxiliares administrativos 407-27 que se encuentran asignados en las diferentes instituciones educativas, ejecutan funciones asociadas a los siguientes procedimientos de los colegios oficiales y se distribuyen así:

Distribución por Tipo de función	
Administrativas – Secretariado	313
Almacén	238
Biblioteca	194
Financiero	336
TOTAL	1081

De acuerdo con lo anterior, se debe indicar que los empleos con funciones administrativas, almacén y biblioteca, se incluyen dentro del parámetro definido en la Resolución 962 del 22 de abril de 2009 modificada por la resolución 2128 de 2009, por lo tanto se debe tomar como horizonte de cubrimiento el total de 365 que es la cantidad de colegios oficiales con los que cuenta el distrito y teniendo en cuenta que a la fecha estas necesidades se cubren

⁶ por medio del cual se modifica la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito

con 284 empleos financiados con el SGP y 52 empleos de carácter temporal, para un total de 336 y adicional a esto se debe tener en cuenta que la administración distrital entregará entre octubre de 2022 y febrero de 2023, seis (6) colegios nuevos que requieren para su entrada en funcionamiento la asignación de un servidor con este perfil en cada uno de ellos. Esto representa que al crear los empleos temporales en cargos de la planta permanente todavía existe una necesidad de 29 empleos de auxiliares administrativos 407-27 con perfil financiero, de tal manera que la necesidad de crear estos empleos en **la planta permanente es de 79 cargos** teniendo en cuenta que se requiere tener una disponibilidad de dos empleos con el fin de atender diferentes novedades de personal que generalmente se presentan y que se deben atender de manera inmediata, de tal manera que los empleos a crear estarían distribuidos así:

No. Localidad	Localidad	Colegio	Cantidad
1	Usaquén	COLEGIO CRISTOBAL COLON (IED)	1
		COLEGIO GENERAL SANTANDER (IED)	1
3	Santa Fe	COLEGIO MANUEL ELKIN PATARROYO (IED)	1
		COLEGIO JORGE SOTO DEL CORRAL (IED)	1
4	San Cristóbal	COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL (IED)	1
		COLEGIO AGUAS CLARAS (IED)	1
		COLEGIO NUEVA DELHI (IED)	1
		COLEGIO GRAN COLOMBIA (IED)	1
		COLEGIO SAN JOSE SUR ORIENTAL (IED)	1
		COLEGIO ATENAS (IED)	1
		COLEGIO TECNICO ALDEMAR ROJAS PLAZAS (CED)	1
		COLEGIO JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (IED)	1
		COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)	1
		COLEGIO SAN ISIDRO SUR ORIENTAL (IED)	1
		COLEGIO GLORIA VALENCIA DE CASTAÑO	1
5	Usme	COLEGIO BRAZUELOS (IED)	1
		COLEGIO LOS TEJARES (IED)	1
		COLEGIO BRASILIA - USME (IED)	1
		COLEGIO LUIS EDUARDO MORA OSEJO (IED)	1
		COLEGIO PROVINCIA DE QUEBEC (IED)	1
		COLEGIO SAN CAYETANO (IED)	1
		COLEGIO NUEVA ESPERANZA (IED)	1
		COLEGIO ALMIRANTE PADILLA (IED)	1
7	Bosa	COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)	1
		COLEGIO LLANO ORIENTAL (IED)	1

No. Localidad	Localidad	Colegio	Cantidad
		COLEGIO DE LA BICI (IED)	1
		COLEGIO MOTORISTA (CED)	1
		COLEGIO LAURA HERRERA DE VARELA	1
		COLEGIO ESMERALDA ARBOLEDA CADAVID	1
		COLEGIO SIN NOMBRE ESTABLACIDO	1
8	Kennedy	COLEGIO NACIONAL NICOLAS ESGUERRA (IED)	1
		COLEGIO NELSON MANDELA (IED)	1
		COLEGIO ALQUERIA DE LA FRAGUA (IED)	1
		COLEGIO PROSPERO PINZON (IED)	1
		COLEGIO JACKELINE (IED)	1
		COLEGIO SAN PEDRO CLAVER (IED)	1
		COLEGIO CARLOS ARANGO VELEZ (IED)	1
		COLEGIO FRANCISCO DE MIRANDA (IED)	1
		COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA (IED)	1
		COLEGIO LA FLORESTA SUR (IED)	1
		COLEGIO LA CHUCUA (IED)	1
		COLEGIO MANUEL ZAPATA OLIVELLA (IED)	1
9	Fontibón	COLEGIO LUIS ANGEL ARANGO (IED)	1
		COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON IBEP (IED)	1
10	Engativá	COLEGIO REPUBLICA DE BOLIVIA (IED)	1
		COLEGIO NIDIA QUINTERO DE TURBAY (IED)	1
		COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL REPUBLICA DE GUATEMALA (IED)	1
		COLEGIO LA PALESTINA (IED)	1
		COLEGIO NACIONES UNIDAS (IED)	1
		COLEGIO GUILLERMO LEON VALENCIA (IED)	1
		COLEGIO JOSE ASUNCION SILVA (IED)	1
		COLEGIO SIN NOMBRE ESTABLACIDO	1
		COLEGIO SIN NOMBRE ESTABLACIDO	1
		COLEGIO MORISCO (IED)	1
11	Suba	COLEGIO VILLA ELISA (IED)	1
		COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES (IED)	1
		COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL (IED)	1
12	Barrios Unidos	COLEGIO RAFAEL BERNAL JIMENEZ (IED)	1
14	Los Mártires	COLEGIO LICEO NACIONAL ANTONIA SANTOS (IED)	1

No. Localidad	Localidad	Colegio	Cantidad
16	Puente Aranda	COLEGIO ESPAÑA (IED)	1
		COLEGIO ANTONIO JOSE DE SUCRE (IED)	1
		COLEGIO JOSE MANUEL RESTREPO (IED)	1
		COLEGIO LUIS VARGAS TEJADA (IED)	1
17	La Candelaria	COLEGIO INTEGRADA LA CANDELARIA (IED)	1
18	Rafael Uribe Uribe	COLEGIO RAFAEL DELGADO SALGUERO (IED)	1
		COLEGIO QUIROGA ALIANZA (IED)	1
		COLEGIO CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA (IED)	1
		COLEGIO REPUBLICA EE.UU DE AMERICA (IED)	1
		COLEGIO MISAEL PASTRANA BORRERO (IED)	1
		COLEGIO MARIA CANO (IED)	1
		COLEGIO BRAVO PAEZ (IED)	1
		COLEGIO REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA (IED)	1
		COLEGIO LA PAZ (CED)	1
19	Ciudad Bolívar	COLEGIO RURAL PASQUILLA (IED)	1
		COLEGIO RURAL QUIBA ALTA (IED)	1
		COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA (IED)	1
		COLEGIO MOCHUELO ALTO (CED)	1
		Empleos disponibles para atender novedades	2
TOTAL			79

Es preciso indicar que los Auxiliares financieros son asignados a los Fondos Educativos para que atiendan entre otras las siguientes funciones, establecidas en la Resolución 1865 de 2015:

“(…)

1. *Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.*
2. *Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.*
3. *Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.*
4. *Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.*
5. *Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.*

6. *Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.*
7. *Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.*
8. *Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.(...)"*

Adicionalmente a lo anterior, los servidores vinculados a estos empleos, ejecutan específicamente las actividades relacionadas con el manejo de recursos públicos, por lo tanto deben desarrollar las siguientes acciones tal como lo establece la "GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS", adoptada por la Secretaría en el año 2019:

"(...) En Presupuesto

1. *Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.*
2. *Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.*
3. *Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.*
4. *Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.*
5. *Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.*
6. *Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.*
7. *Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.*
8. *Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales.*

En Tesorería

1. *Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.*
2. *Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.*
3. *Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.*
4. *Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.*
5. *Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.*
6. *Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED, o los entes administrativos de control y vigilancia.*
7. *Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.*

En Contratación

1. *Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.*
2. *Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de condiciones.*
3. *Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa.*

De acuerdo con lo anterior se sustenta técnicamente, con base en la distribución de los empleos y al perfil funcional de los empleos denominados auxiliar administrativo 407 grado 27, la necesidad de empleos requeridos con el perfil de auxiliares financieros y de esta manera optimizar la prestación del servicio.

Técnico Operativo 314 – 04

Para el caso de los empleos requeridos de esta denominación se debe indicar que la determinación de estas necesidades obedece a la puesta en marcha de la de política para la protección integral y garantía de derechos de los niños y niñas, para la cual el Plan de Desarrollo 2020 - 2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”*, hace una mención especial en el sentido de mantener el desarrollo y avance alcanzado a la fecha y fortalece su implementación, en el sentido de garantizar el acceso y aumento de la cobertura en dicho segmento de la población, por tanto la Secretaría de Educación del Distrito concibe la implementación del proyecto de Educación Inicial, como una apuesta que avanza hacia la Atención Integral de calidad para los niños y niñas en perspectiva de promover y potenciar el desarrollo integral de la población desde la gestación hasta la adolescencia, con énfasis en quienes tienen condiciones de vulnerabilidad, aportando a la realización de sus capacidades, potencialidades y oportunidades desde los enfoques de la protección integral, de derechos, responsabilidades y diferencial, y así contribuir a su felicidad, calidad de vida, integralidad del ser y ejercicio pleno de su ciudadanía.

En este sentido, la Secretaría de Educación del Distrito, fija la meta de garantizar el cumplimiento del 80% de los estándares de calidad en la oferta pública de educación inicial en ámbito institucional, lo cual implica el fortalecimiento de las acciones tendientes a la humanización de la atención integral, especializada y diferencial de niños y niñas en el Distrito, en el marco del sistema de gestión de la calidad y sus seis componentes: Salud y nutrición, Proceso Pedagógico, Talento Humano, Ambientes educativos y protectores, Proceso Administrativo y de Gestión, y Familia – Comunidad y Redes sociales (Estándares de Calidad para la Atención Integral a la Primera Infancia en Medio Institucional. ICBF-MEN, 2014).

La atención de calidad para los niños y niñas en educación inicial requiere, entre varias acciones, la revisión de brechas entre el estado actual y el ideal para el cumplimiento de los estándares de talento humano, que definen diferentes apoyos técnicos y profesionales que fortalecen la atención a los niños y niñas. Es así como se determina la necesidad de contar con servidores que dentro de la política de atención integral a la primera infancia se denominan auxiliares pedagógicos, quienes tienen la función de asistir y apoyar a los docentes en las actividades pedagógicas, asistenciales y de cuidado de los niños y niñas del ciclo de educación inicial, a fin de fortalecer el desarrollo integral a la primera infancia.

En atención a que esto se trata de brindar cuidado especial a los niños y niñas, dentro de un contexto escolar que para ellos representa un entorno nuevo el cual demanda retos de adaptación y fortalecimiento de competencias sociales y comportamentales desde la lúdica y el desarrollo integral del ser, los estándares de calidad determinados por el ICBF y el MEN determinan un parámetro mínimo para la atención de estos niños así:

CARGO	ESTÁNDAR DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN INICIAL
Auxiliar Pedagógico (Técnico Operativo 314-04)	1 persona: entre 50 - 100 niños 2 personas: entre 101 - 150 niños 3 personas: entre 151-200 niños *Para más de 200 niños se mantendrá la proporción de 1 aux por cada 50 niños

Ahora bien, para la presente administración distrital y en coherencia con el Plan de Desarrollo 2020- 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” la Dirección de Preescolar y Básica dando continuidad al marco de política para la protección integral y garantía de derechos de los niños y niñas, formuló el Proyecto de Inversión 7784 “Fortalecimiento de la Educación Inicial con pertinencia y calidad”, a través del cual se busca mejorar la calidad y pertinencia de la educación de las niñas y niños de pre jardín, jardín y transición en Bogotá tanto en lo urbano como en lo rural, garantizando su desarrollo integral, por medio de tres objetivos específicos:

- Realizar procesos de asistencia técnica, que permitan movilizar imaginarios y representaciones sociales frente al sentido del trabajo con los niños y niñas de 3 a 6 años vinculados a los colegios oficiales rurales y urbanos; promover prácticas pedagógicas innovadoras y favorecer las Transiciones Efectivas y Armónicas,
- Generar estrategias que fortalezcan la participación de la familia y la comunidad en los procesos de formación y desarrollo integral en el ciclo inicial,
- Apoyar y acompañar los procesos de garantía, monitoreo y seguimiento a condiciones de calidad de la educación inicial que permitan la toma de decisiones intra e intersectoriales en perspectiva de potenciar el desarrollo y la atención integral de los niños y niñas.

En consecuencia, desde este componente se orienta el acompañamiento a las instituciones educativas para la apropiación del sentido y los avances de estos procesos; la incorporación y uso de la información producida para la toma de decisiones en clave de los procesos pedagógicos institucionales, así como de las decisiones propias de la gestión educativa; la generación de diálogos y concertaciones para avanzar en acciones sectoriales e intersectoriales que respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y en particular las necesidades y características de las niñas y niños.

Para garantizar la ejecución de estas acciones, se requiere de personal que apoye a las maestras y maestros de Educación Inicial y refuerce y facilite las condiciones idóneas para la buena gestión de la atención integral a la primera infancia, y las estrategias que las instituciones educativas han venido implementando para el trabajo pedagógico con los niños, niñas y sus familias en el entorno hogar ya sea en la modalidad presencial y virtual acorde con la situación de salud pública que se viva en la ciudad.

De acuerdo con lo anterior, el apoyo de los Técnicos Operativos no estaría ubicado dentro de los parámetros de definición del personal administrativo de las IED, en el entendido a que el propósito del cargo: “Asistir y apoyar las actividades de promoción de derechos de infancia con la comunidad educativa, en el marco de la Ruta Integral de Atenciones (RIA) mediante actividades de apoyo técnico, tendientes al cuidado y protección de los niños y niñas del ciclo de educación inicial”, esta directamente ligado a procesos pedagógicos que cuentan con un estándar especial como ya se menciona y que se enfocan especialmente en la necesidad surgido en el aumento de cobertura en este sector, la cual ha venido en aumento:

- **Grado prejardín:** Se paso de 6 colegios en 2020 y 32 niñas y niños matriculados a 64 colegios en 2021 y 2.391 niños y niñas matriculados.
- **Grado jardín:** Se paso de 313 colegios en 2020 ofertando este grado a 318 en 2021 con una matrícula ampliada de 24.848 niñas y niños.
- **Grado Transición:** Se paso de 395 colegios ofertando transición a 397 y una matrícula actual de 50.534 niñas y niños.

Esto nos lleva necesariamente a que, en la actualidad, las necesidades surgidas de la implementación de la política de Educación Inicial vienen siendo cubiertas en las instituciones por los cargos de técnicos operativos código 314 grado 04 creados mediante Decreto 271 de 2016, prorrogada por los Decretos Distritales, 349 de 2018, 161 de 2020, 348 de 2020 y 452 de 2021. Dada la necesidad de continuar con dicho apoyo en atención para la primera infancia se hace necesario la creación en la planta de personal administrativa de la entidad 132 cargos con esta denominación, con el fin de atender las necesidades de los colegios oficiales sobre los cuales al SED implementa el desarrollo de la política de la siguiente manera:

ITEM	LOCALIDAD	COLEGIO	CARGOS REQUERIDOS
1	Usaquén	COLEGIO AGUSTIN FERNANDEZ (IED)	1
2		COLEGIO CRISTOBAL COLON (IED)	1
3		COLEGIO GENERAL SANTANDER (IED)	1
4		COLEGIO USAQUEN (IED)	1
5	Chapinero	COLEGIO SIMON RODRIGUEZ (IED)	1
6		COLEGIO CAMPESTRE MONTE VERDE (IED)	1
7	Santa Fe	COLEGIO EXTERNADO NACIONAL CAMILO TORRES (IED)	1
8		COLEGIO JORGE SOTO DEL CORRAL (IED)	1
9		COLEGIO MANUEL ELKIN PATARROYO (IED)	1
10		COLEGIO POLICARPA SALAVARRIETA (IED)	1
11	San Cristóbal	COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL (IED)	1
12		COLEGIO JOSE FELIX RESTREPO (IED)	1
13		COLEGIO LOS ALPES (IED)	1
14		COLEGIO MANUELITA SAENZ (IED)	2
15		COLEGIO MONTEBELLO (IED)	1

ITEM	LOCALIDAD	COLEGIO	CARGOS REQUERIDOS
16		COLEGIO TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS (IED)	1
17		COLEGIO VEINTE DE JULIO (IED)	1
18	Usme	COLEGIO FERNANDO GONZALEZ OCHOA (IED)	1
19		COLEGIO EDUARDO UMAÑA MENDOZA (IED)	1
20		COLEGIO GABRIEL GARCIA MARQUEZ (IED)	1
21		COLEGIO NUEVO SAN ANDRES DE LOS ALTOS (IED)	1
22		COLEGIO OFELIA URIBE DE ACOSTA (IED)	1
23		COLEGIO PAULO FREIRE (IED)	1
24		COLEGIO USMINIA (IED)	1
25	Tunjuelito	COLEGIO INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PILOTO (IED)	1
26		COLEGIO BERNARDO JARAMILLO (IED)	1
27		COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE (IED)	3
28		COLEGIO VENECIA (IED)	1
29	Bosa	COLEGIO CARLOS PIZARRO LEON GOMEZ (IED)	1
30		COLEGIO ALFONSO REYES ECHANDIA (IED)	1
31		COLEGIO BOSANOVA (IED)	1
32		COLEGIO BRASILIA - BOSA (IED)	1
33		COLEGIO CEDID SAN PABLO (IED)	1
34		COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA (IED)	1
35		COLEGIO DEBORA ARANGO PEREZ (IED)	1
36		COLEGIO EL PORVENIR (IED)	1
37		COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS (IED)	1
38		COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)	1
39		COLEGIO GRANCOLOMBIANO (IED)	1
40		COLEGIO LEONARDO POSADA PEDRAZA (IED)	1
41		COLEGIO LLANO ORIENTAL (IED)	1
42		COLEGIO LUIS LOPEZ DE MESA (IED)	1
43		COLEGIO NUEVO CHILE (IED)	1
44		COLEGIO ORLANDO HIGUITA ROJAS (IED)	1
45		COLEGIO PABLO DE TARSO (IED)	1
46		COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB (IED)	1
47		COLEGIO VILLAS DEL PROGRESO (IED)	1
48	Kennedy	COLEGIO PAULO VI (IED)	1
49		COLEGIO CARLOS ARANGO VELEZ (IED)	1
50		COLEGIO EDUARDO UMAÑA LUNA (IED)	1
51		COLEGIO FERNANDO SOTO APARICIO (IED)	1
52		COLEGIO GABRIEL BETANCOURT MEJIA (IED)	1
53		COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	1
54		COLEGIO INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)	1

ITEM	LOCALIDAD	COLEGIO	CARGOS REQUERIDOS
55		COLEGIO JOHN F. KENNEDY (IED)	1
56		COLEGIO LA AMISTAD (IED)	1
57		COLEGIO LA CHUCUA (IED)	1
58		COLEGIO MANUEL ZAPATA OLIVELLA (IED)	1
59		COLEGIO NELSON MANDELA (IED)	1
60		COLEGIO SALUDCOOP SUR (IED)	1
61		COLEGIO SAN JOSE (IED)	1
62		COLEGIO SAN JOSE DE CASTILLA (IED)	1
63		COLEGIO SAN PEDRO CLAVER (IED)	1
64		COLEGIO SAN RAFAEL (IED)	1
65	Fontibón	COLEGIO RODRIGO ARENAS BETANCOURT (IED)	1
66		COLEGIO COSTA RICA (IED)	2
67		COLEGIO INSTITUTO TECNICO INTERNACIONAL (IED)	1
68		COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON IBEP (IED)	1
69	Engativá	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL (IED)	1
70		COLEGIO ANTONIO NARIÑO (IED)	1
71		COLEGIO ANTONIO VILLAVICENCIO (IED)	1
72		COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL REPUBLICA DE GUATEMALA (IED)	1
73		COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)	1
74		COLEGIO JOSE ASUNCION SILVA (IED)	1
75		COLEGIO REPUBLICA DE CHINA (IED)	1
76		COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA (IED)	1
77		COLEGIO TABORA (IED)	1
78	Suba	COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO (IED)	1
79		COLEGIO DELIA ZAPATA OLIVELLA (IED)	1
80		COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL JULIO FLOREZ (IED)	1
81		COLEGIO REPUBLICA DOMINICANA (IED)	1
82		COLEGIO VEINTIUN ANGELES (IED)	1
83	Barrios Unidos	COLEGIO FRANCISCO PRIMERO S.S. (IED)	1
84		COLEGIO FEMENINO LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS (IED)	1
85		COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN (IED)	2
86		COLEGIO JUAN FRANCISCO BERBEO (IED)	1
87		COLEGIO RAFAEL BERNAL JIMENEZ (IED)	1
88		COLEGIO REPUBLICA DE PANAMA (IED)	1
89		COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA (IED)	1
90	Teusaquillo	COLEGIO TECNICO PALERMO (IED)	1
91		COLEGIO MANUELA BELTRAN (IED)	1
92	Los Mártires	COLEGIO TECNICO MENORAH (IED)	1

ITEM	LOCALIDAD	COLEGIO	CARGOS REQUERIDOS
93		COLEGIO LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO (IED)	1
94	Puente Aranda	COLEGIO ANTONIO JOSE DE SUCRE (IED)	1
95		COLEGIO DE CULTURA POPULAR (IED)	2
96		COLEGIO JOSE MANUEL RESTREPO (IED)	1
97		COLEGIO REPUBLICA EE.UU DE AMERICA (IED)	1
98	Rafael Uribe Uribe	COLEGIO ANTONIO BARAYA (IED)	1
99		COLEGIO CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA (IED)	1
100		COLEGIO DIANA TURBAY (IED)	1
101		COLEGIO ENRIQUE OLAYA HERRERA (IED)	2
102		COLEGIO GUSTAVO RESTREPO (IED)	1
103		COLEGIO JOSE MARTI (IED)	1
104		COLEGIO LICEO FEMENINO MERCEDES NARIÑO (IED)	1
105		COLEGIO MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ (IED)	2
106		COLEGIO REINO DE HOLANDA (IED)	1
107		COLEGIO REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA (IED)	1
108	Ciudad Bolívar	COLEGIO COMPARTIR RECUERDO (IED)	2
109		COLEGIO ACACIA II (IED)	1
110		COLEGIO ANTONIO GARCIA (IED)	1
111		COLEGIO CIUDAD BOLIVAR - ARGENTINA (IED)	1
112		COLEGIO COMPARTIR RECUERDO (IED)	1
113		COLEGIO CUNDINAMARCA (IED)	2
114		COLEGIO FANNY MIKEY (IED)	1
115		COLEGIO LA ARABIA (IED)	1
116		COLEGIO LA JOYA (IED)	2
117		COLEGIO LEON DE GREIFF (IED)	1
118		COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUTIS (IED)	1
119		COLEGIO SOTAVENTO (IED)	3
120		COLEGIO VILLAMAR (IED)	1
TOTAL			132

CARGAS LABORALES PARA LA CREACIÓN DE EMPLEOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y LA OFICINA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente informe de cargas laborales se constituye en un insumo fundamental para plantear una modificación de la planta de empleos específicamente de la DIV y la creación de la nueva Oficina de Convivencia Escolar, en desarrollo del fortalecimiento de los procesos asociados a estas dos áreas

En este sentido, los datos consignados en el presente análisis constituyen un diagnóstico de los volúmenes de trabajo y los tiempos que dedica el personal de la entidad para

atenderlos, aplicando los procesos y procedimientos y técnicas de trabajo existentes, vale decir sin la aplicación de ninguna mejora de carácter organizacional o tecnológico.

Por lo anterior, se precisa que los resultados del presente estudio constituyen un insumo para proyectar el personal requerido para asumir las nuevas competencias.

Es necesario mencionar que el marco normativo que justifica la realización de un estudio de medicación de cargas laborales lo encontramos en la Ley 909 de 2004, específicamente en el artículo 46 que trata sobre las modificaciones en las plantas de personal de las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la citada norma, como es el caso de la SED.

Así, normativamente se precisa que cualquier reforma a una planta de empleos, deberá motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Vale decir que para el caso de las entidades públicas, el organismo encargado de definir las directrices y parámetros mediante los cuales se elaboran los mencionados estudios técnicos en el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), quien, para el caso que nos ocupa, determinó la metodología a seguir en este tipo de estudios, cuyos detalles metodológicos más adelante se detallarán.

De otro lado, el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.12.1 establece:

*“Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse **en justificaciones o estudios técnicos** que así lo demuestren (...).” (Negrilla fuera de texto)*

Adicionalmente, el citado Decreto en el artículo 2.2.12.2 establece que se entiende por “necesidades del servicio o razones de modernización”, cuando las conclusiones del estudio técnico establezcan la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- Cambios en la misión o en las funciones generales de la entidad.
- Traslado de funciones o competencias de una entidad a otra.
- Supresión, fusión o creación de unidades organizacionales o modificación de sus funciones.
- Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- Introducción de cambios tecnológicos.
- Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

Lo anterior a partir de un estudio técnico que tenga en cuenta los procesos técnico-misionales y de apoyo, una evaluación de la prestación de los servicios, y un análisis de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Bajo esta perspectiva, el presente capítulo presenta el diagnóstico correspondiente a los volúmenes de trabajo derivados del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos

propios de las nuevas competencias de la Secretaría, se constituirá en el elemento técnico que sustente eventuales modificaciones a la planta de personal en la entidad.

Objetivos

El objetivo general de este estudio es determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de la las dependencias de trabajo ya mencionadas. Específicamente,

- Medir los tiempos de trabajo para cada uno de procesos y procedimientos desarrollados en virtud de las nuevas competencias.
- Dimensionar la planta de personal óptima para la organización, en función de las cargas de trabajo.

Metodología

De conformidad con el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 56 de la Ley 443 de 1998, corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) la formulación de las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, control interno y racionalización de trámites de la rama ejecutiva del poder público.

En cumplimiento de este mandato legal, y sobre el tema específico de cargas de trabajo, el DAFP ha producido dos (2) instrumentos técnicos que orientan a las entidades públicas estatales la medición del volumen de trabajo en el desarrollo de sus procesos y procedimientos.

Puntualmente, la Guía para la Medición de Cargas de Trabajo en Entidades Públicas, define el estudio de cargas de trabajo como ***“(...) conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, y determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada institución.”*** (Negrilla fuera de texto)

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente informe presenta los resultados por dependencia o unidad organizacional, en términos de carga de trabajo (horas/persona) y no de empleos requeridos. El parámetro para determinar la carga de trabajo de un servidor público está dado por la jornada laboral establecida por el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, modificado por Decreto 85 de 1986, correspondiente a 167 horas mensuales.

Para el caso del Distrito el procedimiento a través del cual se determinan las horas laborales en las entidades del Distrito es el que se señala en la siguiente tabla.

UNIDAD DE MEDIDA	DÍAS / HORAS
Año	365 días
Sábados y domingos en un año	(-) 104 días

Festivos	(-) 16 días
Vacaciones de un servidor público al año	(-)15 días
Seis de agosto	(-) 1 día
Total días laborados al año	229 días

Por lo anterior, al multiplicar los 19 días laborales del mes por las 8.5 horas laborales correspondientes a un día laboral, nos da como resultado 161,5 horas laborales al mes. Discriminadas así:

Horas laboradas diarias 8,5 – 7% margen de holgura diario= **8 horas laborales diarias reales**

Días laborados al año: 229

Tiempo laboral mensual por días: 229/12 meses= 19,08

Tiempo laboral mensual por horas: 229 x 8 = 1832 Horas anuales / 12 meses = 161,5

De otro lado, es necesario aclarar que de conformidad con la metodología DAFP y DASCD, el presente estudio constituye una proyección de las cargas laborales que se requieren en estructura organizacional propuesta. En este sentido se proyectó la ejecución de actividades y tareas asociadas a los procesos y procedimientos de las dependencias en función del tiempo estándar de ejecución de cada actividad y la frecuencia mensual con la que se desarrollan actividades permanentes.

Técnicas de medición

Las labores que se desarrollan en la Entidad de conformidad con su objetivo misional, precisan la realización de trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual que requieren técnicas de medición distintas a las comúnmente utilizadas en líneas de producción.

Por lo anterior, la metodología DAFP propone para este tipo de actividades la técnica de “Estándares Subjetivos”, consistente en determinar el tiempo de un procedimiento con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas.

Respecto del tiempo asignado en la ejecución de cada una de las tareas de un procedimiento, se proyectó la estimación de un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar el procedimiento dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se presentan de manera ocasional y que podría constituir tiempos muertos.

El tiempo resultante para realizar el procedimiento se calcula con la fórmula:

$$T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$$

T = Tiempo resultante.

Tm = Tiempo mínimo asignado al procedimiento.

Tp = Tiempo promedio asignado al procedimiento.

TM = Tiempo máximo asignado al procedimiento.

Atendiendo la metodología DAFP, esta fórmula le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo resultante tienda hacia este, y se divide toda la suma por 6, porque es el promedio de seis tiempos. Los tiempos estimados en cargas se contemplan con frecuencias mensuales y tiempo en minutos.

Consideraciones metodológicas

La metodología DAFP para la medición de cargas de trabajo, dada la técnica de medición de estándares subjetivos, incorpora un porcentaje de tiempo adicional a la carga de trabajo denominado “tiempo suplementario” correspondiente a:

- Tiempo dedicado a actividades que no se enmarcan en los procesos y procedimientos desarrollados por las dependencias.
- Tiempo suplementario para pausas activas e interrupciones de trabajo que precisa el servidor para recuperarse de la fatiga que le proporciona su realización y para sus necesidades personales.

El tiempo suplementario diferenciado para los empleos del nivel directivo se justifica en la medida que las tareas que desempeñan en el día a día no se enmarcan necesariamente en los procesos y procedimientos documentados por el sistema de gestión de la calidad de la entidad.

En este sentido, tareas como la atención constante de reuniones, juntas, comités o presentación de informes, entre otras, demandan tiempos considerables pero diferenciados, en los empleos del nivel directivo de la entidad que no se encontraban detallados a nivel de actividades en los procedimientos.

Por último y con relación a lo anterior, la medición de cargas de trabajo se realiza a través de la cuantificación de tareas, frecuencias y tiempos de la ejecución de los procedimientos y procesos adoptados por la entidad en su modelo de gestión por procesos.

Resultados medición de cargas laborales

Dirección de Inspección y Vigilancia

EQUIPO DE TRABAJO	NUMERO DE EMPLEOS DISTRIBUIDO POR NIVELES Y DENOMINACIONES DEL EMPLEO					
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL EMPLEOS
Equipos Locales de Inspección y Vigilancia - Oficial	0	0	28	0	0	28
Equipos Locales de Inspección y Vigilancia - Privado	0	0	124	0	0	124
Equipos Locales de Inspección y Vigilancia - ETDH	0	0	21	0	0	21

Equipos Locales de Inspección y Vigilancia - Otras actividades	0	0	1	0	0	1
TOTAL EMPLEOS	0	0	174	0	0	174

Oficina de Convivencia Escolar

NIVEL ADMINISTRATIVO	DENOMINACIÓN DE EMPLEO	TOTAL EMPLEOS
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	0,00
	Subsecretario de Despacho	0,00
	Director Técnico	0,00
	Jefe de Oficina	0,00
	Subdirector	0,00
ASESOR	Jefe de oficina Asesora	0,00
	Asesor	0,00
PROFESIONAL	Profesional Especializado	88,46
	Profesional Universitario	120,05
TÉCNICO	Técnico Operativo	0,00
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	0,00
	Auxiliar Administrativo	2,35
	Secretario	0,00

Es importante resaltar que al cantidad de empleos requeridos sobrepasan los límites de los requerimientos que se realizan a través de este estudio técnico, sin embargo en aras de realizar un priorización de los empleos a crear se tiene como referencia el nivel de gestión de los cargos, en el entendido que se enfatiza en aquellos empleos que dada su naturaleza funcional sirven de apoyo fundamental para el desarrollo de la gestión y la ejecución de las acciones prioritarias en cada caso y de otro lado un elemento diferenciador en esta priorización esta referido a la disponibilidad de recursos financieros con los que hoy se cuenta en la SED, debido a que estos cargos están asociados directamente a fortalecer el desarrollo de la misionalidad de la entidad, están financiados con recursos de inversión, los cuales actualmente se encuentran incorporados en el presupuesto de la entidad y por tanto la modificación no genera ningún costo adicional, como ya se expuso en el acápite referido a esta materia

9. Modificaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Como producto de las modificaciones realizadas, se hizo necesario el ajuste del Manual de Funciones y competencias laborales de la entidad generando los siguientes cambios:

1. DESPACHO DEL SECRETARIO

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DESPACHO	Asesor	105	5	Acuerdo 822 de 2021 del Concejo de Bogotá D.C.” Por medio del cual se dictan los lineamientos para la promoción del ciclo virtuoso de la seguridad, el uso y aprovechamiento de los datos en Bogotá” Se realiza cambio pues el cargo depende del Despacho de acuerdo con la norma	ESTUDIO: Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado. EXPERIENCIA: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

2. SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	Subsecretario de Despacho	45	8	Se modifica la función No. 6, quedando así: Definir los mecanismos, condiciones y criterios de acceso a los subsidios, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. Se modifica la función No. 7, quedando así: D7. Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran	No hay cambios

				para el funcionamiento de los niveles central, local e institucional de la Secretaría, así como los respectivos inventarios.	
--	--	--	--	--	--

3. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	Subsecretario de Despacho	45	8	ACTUALIZACIÓN FUNCIONES: Función 2. Promover y orientar la formulación de planes y programas que busquen: el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital; la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación y la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios. Se modifica la función 2. Promover y orientar la formulación de planes y programas que busquen: el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital; la inclusión e integración de	No hay cambios

				las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación.	
--	--	--	--	--	--

4. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Subsecretario de Despacho	45	8	ACTUALIZACIÓN FUNCIONES: Se modifica la función No. 1, quedando así: Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos y físicos de la Secretaría. Se elimina la función No. 9. Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales. Se elimina la función No. 10. Establecer las directrices para la administración de los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría, lo anterior en	No hay cambios

				razón a que las funciones eliminadas hacen parte de la nueva oficina de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Se crea la siguiente función: Formular políticas y atender las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad.	
--	--	--	--	--	--

5. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Subsecretario de Despacho	45	8	ACTUALIZACIÓN FUNCIONES: Se elimina la función 7. Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores. Esta función se asigna a la Subsecretaría de Gestión Institucional Se agrega la función 7. 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. Esta función antes estaba asignada a la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	No hay cambios

6. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Director Técnico	9	6	Se modifica la redacción de la función 2, la cual quedará así: Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para el bienestar de los estudiantes de los colegios distritales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.	No hay cambios

7. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Director Administrativo	9	6	Se realizó ajustes a la redacción de las funciones quedando así: 1. 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. 2. 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. 3. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de	No hay cambios

				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. 4. Capacitar, orientar y apoyar en el proceso de gestión contractual a los establecimientos educativos distritales que cuenten con Fondo de Servicios Educativos. 5. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría. 6. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
--	--	--	--	--	--

8. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Director Técnico	9	6	Se modifica la redacción de la función 6, la cual quedará así: Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones Locales de educación y Nivel Central.	No hay cambios

9. DIRECCIÓN DE EDUCACION MEDIA

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	Director Técnico	9	6	Se elimina la función No. 6. Definir estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos, la convivencia escolar, la resolución de los conflictos de manera pacífica en los colegios, y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales, teniendo presentes los planes y proyectos de la Secretaría.	No hay cambios
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	Profesional Especializado	222	24	Se modifican todas las funciones por la creación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - ATENEA	No hay cambios
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	Profesional Especializado	222	21	Se modifican los numerales 1, 2 y 3 quedando así: 1. Ejecutar las acciones en el marco de los proyectos de inversión que permitan mejorar la oferta de educación media, para jóvenes y adultos, que propenda por la articulación con la educación postmedia, el mundo del trabajo y el sector productivo. 2. Apoyar las actividades de coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la	No hay cambios

				Ciencia y la Tecnología, "Atenea" que se definan para la ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación media con el sistema distrital de la educación postmedia y el mundo del trabajo. 3. Participar en proyectos que permitan articular la acción educativa con el mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación, que sean liderados por la Dirección.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	Profesional Universitario	219	12	Se modifica la función No. 1, quedando así: Ejecutar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y permanencia de los jóvenes en la Educación Media, así como su tránsito a la educación postmedia. Se modifica la función No 5, quedando así: Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área. Se incluye la función No. 7, quedando así: Implementar acciones relacionadas con los procesos de orientación socio ocupacional dirigida a los estudiantes de educación media, para la	No hay cambios

				continuidad en su trayectoria educativa o su vinculación al mundo laboral. Se incluye la función No. 8, quedando así: Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	Profesional Universitario	219	9	Se modifica función No. 1, quedando así: Ejecutar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y permanencia de los jóvenes en la Educación Media, así como su tránsito a la educación postmedia. Se incluye función No. 7, quedando así: Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	No hay cambio

10. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	Director Técnico	9	6	Se modifica la redacción de la función 2, la cual quedará así: Establecer una política de estímulo e incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y directivos docentes, así	No hay cambios

				como su sistematización, intercambio y divulgación.	
--	--	--	--	---	--

11. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	Director Técnico	9	6	Se modifica la redacción de la función 2, la cual quedará así: Definir lineamientos y estrategias para orientar y prestar asesoría pedagógica a las Direcciones Locales de Educación, y a las instituciones educativas distritales sobre la implementación de la atención educativa integral de niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, desde un enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, de acuerdo con la política educativa.	No hay cambios

12. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Director Técnico	9	6	Se creó la función No. 10 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	No hay cambios

				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.	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Especializado	222	21	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia.	Estudio: Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado preferiblemente en derecho administración o en áreas relacionadas con su profesión. Experiencia: 3 años de experiencia profesional (2 años de experiencia en derecho administrativo) en procesos administrativos sancionatorios y actuaciones administrativas.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Especializado	222	21	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia.	Estudio: Título Profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines; disciplinas académicas del NBC en Educación; disciplina en Administración del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contador público del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en ciencias de la educación o en áreas relacionadas con su profesión. Experiencia: 3 años de experiencia profesional en el sector educativo

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Especializado	222	21	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia.	Estudio: Título Profesional en Arquitectura del NBC en Arquitectura Matrícula o Tarjeta Profesional Título de postgrado en áreas relacionadas con su profesión. Experiencia: Título Profesional en Arquitectura del NBC en Arquitectura Matrícula o Tarjeta Profesional Título de postgrado en áreas relacionadas con su profesión. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el sector educativo.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Universitario	219	18	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia	Estudio: Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos dos (2) años en haber adelantado procesos administrativos sancionatorios
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Universitario	219	18	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia	Estudio: Título profesional en Disciplina académica Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Tarjeta o matrícula profesional. Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con su profesión.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Universitario	219	18	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos	Estudio: Título profesional en disciplina académica en Licenciatura en

				para la Dirección de Inspección y Vigilancia	Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional, de los cuales, por lo menos veinticuatro (24) meses en el sector educativo.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Universitario	219	18	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia	Estudio: Título profesional en disciplina académica en Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Título profesional en disciplina académica en Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Universitario	219	1	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia	Estudio: Título profesional en disciplina académica en Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: No requiere
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Universitario	219	1	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia	Estudio: Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Experiencia: No requiere

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Universitario	219	1	Se crean funciones teniendo en cuenta que se crearon nuevos cargos para la Dirección de Inspección y Vigilancia	Estudio: Título Profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines; disciplinas académicas del NBC en Educación; disciplina en Administración del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contador público del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: No requiere
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Auxiliar Administrativo	407	19	Se crean funciones por ser un cargo nuevo cuyo perfil requerido no se encuentra dentro del manual de funciones de la entidad.	Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada

13. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Director Técnico	9	6	Se modifican todas la funciones por la creación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - ATENEA	No hay cambios
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Profesional Especializado	222	27	Se modifican todas la funciones por la creación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - ATENEA	No hay cambios
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE	Profesional Especializado	222	24	Se modifican todas la funciones por la creación de la Agencia Distrital para la Educación	No hay cambios

EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO				Superior la Ciencia y la Tecnología - ATENEA	
--	--	--	--	---	--

14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR TECNICO	9	6	Se eliminó la función No. 2, pasa a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Se elimina la función 3. Implementar las directrices relacionadas con la formulación de planes y proyectos locales de inversión en educación, en coordinación con las Alcaldías Locales y las Juntas de Administración Local, y aportar criterios para la asignación y viabilidad de los recursos de inversión procedentes de las localidades. Lo anterior por no corresponder a una función que se desarrolla en la actualidad.	No hay cambios

15. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Director Administrativo	9	6	Se modifica la función No. 2 la cual quedará así: Administrar la planta de personal de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Secretaria y de adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los	No hay cambios

				requerimientos de los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central de la Secretaría, en esta materia. Se modifica la redacción de la función No. 9 la cual quedará así: Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de talento humano. Se modifica la redacción de la función No. 11 la cual quedará así: Crear y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración del talento humano. Se modifica la redacción de la función No. 12 la cual quedará así: Formular, coordinar y ejecutar planes de desarrollo del personal, que permitan atender los requerimientos administrativos en materia de talento humano de la Secretaría	
--	--	--	--	---	--

16. DIRECCIÓN FINANCIERA

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Director Financiero	9	6	Se modificó la función No 6 quedando así: Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales.	No hay cambios

17. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	Director Técnico	9	6	Se crea la función No. 7. 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 acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, al desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría ejecutados en las localidades	No hay cambios

18. DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	Director Técnico	9	5	Se creó la función No. 11 Apoyar la gestión de la Dirección de Talento Humano mediante la desconcentración y ejecución de los procesos que le sean asignados	No hay cambios

19. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	Jefe de Oficina	6	5	Se realizó ajustes a la redacción de las funciones quedando así: 1. 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	No hay cambios

				aplicables al proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes. 2. 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. 3. 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. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. 5. 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. 6. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
--	--	--	--	--	--

20. OFICINA DE CONTRATOS

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
OFICINA DE CONTRATOS	Jefe de Oficina	6	5	Se realizó ajustes a la redacción de las funciones quedando así: 1. Adelantar los procedimientos establecidos para la	No hay cambios

				celebración, perfeccionamiento, liquidación y/o cierre del expediente contractual, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes. 2. 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. 3. Custodiar y salvaguardar el archivo documental del proceso de gestión contractual de la Secretaría. 4. 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. 5. 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.	
--	--	--	--	---	--

				6. 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. 7. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo, presenten las dependencias y los particulares con interés en estos asuntos. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
--	--	--	--	--	--

21. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN	Jefe de Oficina	6	6	Se crean funciones por modificación de estructura, se crea la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento	Estudio: Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN	Profesional Especializado	222	27	Se crean funciones por modificación de estructura, se crea la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento. Se	No hay cambios

				modifican funciones de los cargos existentes.	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN	Profesional Especializado	222	21	Se crean funciones por modificación de estructura, se crea la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento. Se modifican funciones de los cargos existentes.	No hay cambios
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN	Profesional Universitario	219	18	Se crean funciones por modificación de estructura, se crea la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento. Se modifican funciones de los cargos existentes.	No hay cambios
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN	Profesional Universitario	219	7	Se crean funciones por modificación de estructura, se crea la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento. Se modifican funciones de los cargos existentes.	No hay cambios

22. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO	Jefe de Oficina	6	6	Se crean funciones por modificación de estructura, se crea la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento	Estudios: Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO	Profesional Especializado	222	27	Se crean funciones por modificación de estructura, se crea la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento. Se modifican funciones de los cargos existentes.	No hay cambio
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO	Profesional Especializado	222	21	Se crean funciones por modificación de estructura, se crea la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento. Se modifican funciones de los cargos existentes.	No hay cambio

23. OFICINA DE NÓMINA

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
OFICINA DE NÓMINA	Jefe de Oficina	6	5	Se incluye función No. 5. Elaborar y sustanciar los proyectos de resolución de las liquidaciones de los procesos asociados a mayores valores pagados. Se incluye función No. 6. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación de acreencias laborales del personal administrativo fallecido de la Secretaría.	No hay cambios

24. OFICINA DE PERSONAL

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
OFICINA DE PERSONAL	Jefe de Oficina	6	5	Se modifica función No. 1 quedando así: Adelantar los procesos de vinculación del personal que ingresa a la SED. Se modifica la función No. 2, quedando así: Administrar la planta de personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los niveles institucional, local y central de la Secretaría. Se incluye la siguiente función No. 4: 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. Se incluye la siguiente función No. 5: Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos del personal administrativo, garantizando su pertinencia y funcionalidad. Se incluye la siguiente función No. 8: Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal de la Secretaría, elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales e	No hay cambios

				informar oportunamente a la Oficina de Nómina, cuando se ocasionen pagos Se incluye la siguiente función No. 9: Mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría. Se elimina la función No 7 por pasar a la Dirección de Talento Humano. Se crea la función No. 10. 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.	
--	--	--	--	--	--

25. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Jefe de Oficina	6	6	Se modifica la clasificación del cargo actual a una dependencia adscrita al Despacho, por lo que deben crearse y ajustarse todas las funciones	Estudios: Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.

					Experiencia: 4 años de experiencia profesional o docente.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Profesional Especializado	222	27	Modificación de funciones por la creación de la nueva Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por lo que se crean nuevas funciones para este cargo	Estudio: Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado. Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

26. OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Jefe de Oficina	6	6	Creación de funciones para el cargo por creación de nueva Oficina	Estudio: Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración; NBC en Antropología, Artes Liberales; NBC en Arquitectura; NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y Afines NBC en Economía; NBC en Educación; NBC en Filosofía, Teología y

					Afines; NBC en Geografía, Historia; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Ingeniería Civil y Afines; NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC en Ingeniería Industrial y Afines; NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Especializado	222	27	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en Disciplina académica del NBC Ciencias sociales y humanas; en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado Experiencia: 6 años de experiencia profesional
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Especializado	222	27	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en disciplinas de Ciencias Sociales del NBC en Ciencias sociales y humanas; NBC en Ciencia Política; NBC en Economía; NBC en Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

					Título de posgrado Experiencia: 6 años de experiencia profesional
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Especializado	222	27	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en Disciplinas académica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos; Ingeniería en telemática; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC de Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título de posgrado Experiencia: 6 años de experiencia profesional
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Universitario	219	18	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en disciplinas de Ciencias Sociales del NBC en Ciencias sociales y humanas; NBC en Ciencia Política; NBC en Economía; NBC en Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Experiencia: 51 Meses de experiencia profesional
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Universitario	219	18	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en Disciplinas académica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos; Ingeniería en telemática; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC de Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

					Experiencia: 51 meses de experiencia profesional
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Universitario	219	18	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: 51 meses de experiencia profesional
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Universitario	219	1	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Experiencia: No requiere
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Universitario	219	1	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en disciplinas de Ciencias Sociales del NBC en Ciencias sociales y humanas; NBC en Ciencia Política; NBC en Economía; NBC en Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Experiencia: No requiere
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional Universitario	219	1	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Título profesional en disciplinas de Ciencias Sociales del NBC en Ciencias sociales y humanas; NBC en Ciencia Política; NBC en Economía; NBC en Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Auxiliar Administrativo	407	27	Se crean funciones por creación de cargo en la nueva Oficina para la Convivencia Escolar	Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad Experiencia: 6 años de experiencia relacionada
-------------------------------------	-------------------------	-----	----	--	---

27. NIVEL INSTITUCIONAL

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Ajuste	Requisitos
NIVEL INSTITUCIONAL	Técnico Operativo	314	4	Se crean nuevas funciones para estos cargos pues son cargos nuevos y no existe el perfil requerido dentro del manual de funciones actual	Estudio: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis semestres de educación superior profesional, en el área de las ciencias de la educación relacionadas con la atención integral para la primera infancia. Experiencia: Once (11) meses de experiencia en educación relacionada con niños y niñas menores de 6 años.
NIVEL INSTITUCIONAL	Auxiliar Administrativo	407	17	Se crean nuevas funciones para estos cargos pues son cargos nuevos y no existe el perfil requerido dentro del manual de funciones actual	Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad Experiencia: 4 años de experiencia
NIVEL INSTITUCIONAL	Auxiliar Administrativo	407	14	No se crean funciones pues existen dentro del manual de funciones actual	
NIVEL INSTITUCIONAL	Auxiliar Administrativo	407	27	No se crean funciones pues existen dentro del manual de funciones actual	
NIVEL INSTITUCIONAL	Auxiliar Administrativo	407	05	Se crean nuevas funciones para estos cargos pues son cargos nuevos y no existe el perfil requerido dentro del manual de funciones actual	Estudio: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Experiencia: No requiere

