Secretaría
Jurídica Distrital

Decreto 330 de 2008 Alcalde Mayor

Fecha de Expedición:
06/10/2008
Fecha de Entrada en Vigencia:
Medio de Publicación:

Temas

DECRETO 330 DE 2008

(Octubre 06)

Modificado por el Decreto Distrital 593 de 2017

Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 6° y 9° del artículo 38 y el artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 6º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece como función del Alcalde Mayor, distribuir los negocios según su naturaleza entre las Secretarías, Departamentos Administrativos y las entidades descentralizadas.

Que mediante el Acuerdo 257 de 2006, se estableció la naturaleza objeto y funciones de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que se hace necesario reorganizar la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito como cabeza del sector educativo, con miras a garantizar su funcionalidad y la organización necesarias para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión propuestas.

Que mediante oficio No. 1538 del 24 de julio de 2008, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de personal administrativo y del Manual Específico de Funciones y Competencias de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que mediante oficio 2008EE225463 del 11 de agosto de 2008, el Director Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió la certificación de viabilidad presupuestal.

Ver la Resolución de la Sec. de Educación 174 de 2010

DECRETA:

CAPITULO I

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Artículo 2º Objeto. Modificado por el artículo 8 del Decreto 593 de 2017. La Secretaría de Educación del Distrito como organismo del Sector Central y cabeza del sector educativo, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

Artículo 3º Funciones. Modificado por el artículo 8 del Decreto 593 de 2017 Corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito ejercer de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006, y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación, las siguientes funciones:

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

B. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.

C. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.

D. Formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.

E. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos.

F. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la SED.

G. Impulsar la investigación educativa y pedagógica que adelanta el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP, con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.

H. Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes.

I. Fomentar la investigación y su relación con los procesos de docencia, en coordinación con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en articulación con las instituciones de educación superior radicadas en la ciudad de Bogotá.

J. Fomentar la formación en el conocimiento científico técnico y tecnológico en los colegios de la ciudad.

K. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.

L. Formular, orientar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de educación ambiental del Distrito Capital.

M Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.

N. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.

O. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades especiales.

P. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.

Q. Consolidar, analizar y entregar la información sobre el comportamiento del Sistema educativo, para uso de los organismos nacionales y distritales de dirección y control.

R. Administrar y controlar los recursos propios del Distrito y los provenientes del Sistema General de Participaciones con destino a la educación.

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

1. DESPACHO DEL SECRETARIO

1.1. Oficina Asesora de Planeación.

1.2. Oficina de Control Interno.

1.3. Oficina Asesora 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.

3. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

3.1. Dirección de Educación Preescolar y Básica.

3.2. Dirección de Educación Media y Superior.

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

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

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

A. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad de Bogotá D.C.

B. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

C. Proponer al Alcalde Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá y participar en los debates correspondientes

D. Orientar y liderar la formulación de las políticas del Sector Educación, como cabeza del mismo, bajo lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo.

E. Liderar la formulación del Plan Sectorial de Educación, y los demás planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito.

F. Formular y orientar las políticas y programas tendientes a garantizar la disponibilidad, el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.

G. Formular políticas encaminadas a promover la participación de la comunidad en la educación y en el gobierno escolar de los colegios.

H. Orientar las políticas en materia financiera, de contratación y servicios administrativos, que garanticen el apoyo efectivo en el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría.

I. Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo.

J.Conocer del recurso de apelación contra los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia.

K. Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad.

L. Adelantar el seguimiento a la labor de asesoría, representación jurídica, desarrollo jurisprudencial, recopilación normativa y demás funciones de la Oficina Asesora de Jurídica.

M. Orientar la definición de los criterios para el manejo del presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito; suscribir los contratos estatales y demás actos necesarios para el desarrollo de las funciones y delegar la ordenación del gasto cuando las necesidades del servicio lo requieran.

N. Orientar la formulación de las políticas de comunicación de la Secretaría de Educación.

O. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los períodos y condiciones requeridas.

P. Presidir el Comité Sectorial de Educación, integrado por la Secretaría de Educación, el IDEP y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de conformidad con lo preceptuado por el Acuerdo 257 de 2006.

A**rtículo 6º Oficina Asesora de Planeación**. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

A**.** Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de los planes, programas y proyectos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

B. Dirigir y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito, las normas legales sobre la materia y adelantar el seguimiento pertinente tendiente a garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.

C. Asesorar a las áreas en la elaboración de los planes de acción en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación periódica de los mismos.

D. Dirigir los estudios pertinentes para establecer el volumen de recursos requeridos para la financiación en el corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación**.**

E. Gestionar los recursos que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales.

F.Definir, coordinar y orientar la programación y distribución de los recursos económicos -Costos, Gastos y Fuentes-; realizar el seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.

G. Suministrar la información requerida por las áreas de la Secretaría para desarrollar los estudios y apoyar la gestión de cada una de ellas.

H. Definir la metodología para la formulación de los programas y proyectos que conforman el Plan Sectorial de Educación, garantizando la identificación de riesgos al momento de su formulación.

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

J. Realizar estudios económicos encaminados a definir los costos de la canasta educativa.

K. Realizar el diagnóstico situacional del sector educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a mediano y largo plazo.

L. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Sistema de Control de Gestión y Resultados de la SED, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control Interno su aplicación y evaluar los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas.

M. Diseñar y administrar el Tablero de Control de Gestión y Resultados de la SED.

N. Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.

O. Coordinar la implementación en la SED del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad.

P. Procesar, consolidar y analizar la información estadística del sector educativo y hacer su divulgación.

Q. Operar el Banco de Proyectos de Inversión de la SED y tramitar la inscripción de los proyectos en el Banco Nacional y Banco Distrital de Proyectos de Inversión.

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

A. Asesorar al Secretario en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno de la entidad y mantener permanentemente informados a los demás directivos acerca del estado del control interno de sus dependencias.

B. Diseñar planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría y desarrollar programas de auditoría administrativa, financiera, académica y de sistemas.

C. Asesorar a las dependencias de la SED, del nivel institucional, local y central, en la aplicación del Sistema de Control Interno basado en el autocontrol; como también en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento del mismo, conforme a las normas y metodología sobre la materia.

D. Fomentar en la Secretaría la formación de una cultura de control interno y las relaciones de confianza que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional, basada en los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

E. Evaluar periódicamente mediante prueba selectiva, el Sistema de Control Interno aplicado en el nivel central, local e institucional, para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

F. Coordinar las relaciones con 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.

G. Evaluar el Sistema de Atención de Quejas y Reclamos presentados por los ciudadanos, y rendir informes sobre el particular.

H. Desarrollar y llevar a cabo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los programas de control de gestión y resultados en los campos administrativo, financiero, académico y de sistemas; presentar las recomendaciones y correctivos pertinentes.

I. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.

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

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

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos.

C. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, en los términos de la delegación que efectúe el Alcalde Mayor.

D. Ejercer la Administración y Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación del Distrito.

E. Asesorar y revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Secretaría de Educación del Distrito y conceptuar sobre su legalidad, cuando le sean consultados.

F. Proyectar los actos administrativos que deba adoptar el Secretario de Educación para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, como también la segunda instancia de los procesos disciplinarios.

G. Compilar y divulgar las disposiciones de carácter legal, administrativo, jurisprudencial y doctrinario relacionadas con el servicio educativo, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.

H. Rendir los informes que el Despacho le requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo.

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

A. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias que lo requieran en materia disciplinaria.

B. Adelantar de oficio o a petición de parte las investigaciones disciplinarias en primera instancia, por faltas en que incurran los funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría de Educación, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.

C. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaría y adelantar las respectivas investigaciones.

D. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control en los procesos que adelanten.

E. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la SED y establecimientos educativos.

F. Proyectar los actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control.

G. Centralizar la información y archivo de los procesos disciplinarios referidos al personal administrativo.

H. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría.

I. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y exservidores públicos de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.

Artículo 10º. Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa las siguientes:

A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones.

B. Diseñar e implementar programas y estrategias de comunicación que permitan mantener informada a la ciudadanía, a las comunidades educativas y a los funcionarios sobre la gestión de la SED y los servicios que presta.

C. Coordinar con el Despacho del Secretario y con las demás dependencias, la realización de eventos, programas televisivos, radiales o a través de la red.

D. Coordinar y orientar la información para divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la SED.

E. Mantener informados a los funcionarios de la entidad sobre las normas y reglamentos que expide la SED, el Gobierno Distrital y el Gobierno Nacional en materia educativa o de interés del sector.

F. Coordinar el Comité de Publicaciones de la SED.

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

Artículo 11º. Subsecretaría de Integración Interinstitucional. Son funciones de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional las siguientes:

A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes programas y proyectos destinados a la integración del sistema educativo distrital y al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector.

B. Asesorar al Secretario de Educación en la definición y formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control que ordena la Constitución Política.

C. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación.

D. Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con el sector productivo, entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional.

E. Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

F. Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría.

G. Definir los lineamientos, dirigir y orientar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con los colegios y con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local.

H. Coordinar las acciones entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación.

I. Asesorar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación.

J. Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores.

Artículo 12º Dirección General de Educación y Colegios Distritales. Son funciones de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales las siguientes:

A. Apoyar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la coordinación, orientación y evaluación de la gestión adelantada por las Direcciones Locales de Educación.

B. Apoyar el desarrollo de mecanismos para la comunicación regular entre las dependencias del nivel central y las Direcciones Locales de Educación, para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la SED y la atención de las necesidades educativas en las localidades.

C. Apoyar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la implementación de los programas y proyectos que requieran de la participación de las Direcciones Locales de Educación.

D. Dar apoyo y seguimiento a la Dirección de Inspección y Vigilancia en el cumplimiento de su Plan Operativo.

E. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la administración del personal docente y administrativo asignado a las localidades.

F. Apoyar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la coordinación de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local.

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

Artículo 13º Direcciones Locales de Educación. Son funciones de las Direcciones Locales de Educación las siguientes:

A. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, y recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.

B. Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas.

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

D. Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente.

E. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.

F. Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad.

G. Presentar informes a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de acuerdo con las orientaciones que se establezcan.

H. Coordinar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación.

I. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad.

J. Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección y vigilancia.

K. Coordinar y concertar con las autoridades locales la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con los niveles central e institucional para el desarrollo de la política educativa en la localidad.

L. Organizar, dirigir y operar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local.

M. Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares.

N. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local.

O. Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad.

P. Atender los trámites de legalización de instituciones de educación formal y de Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con las normas legales vigentes y expedir los actos administrativos sobre la materia.

Q. Aprobar las tarifas de costos educativos de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación.

Artículo 14º Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales. Son funciones de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales las siguientes:

A. Asesorar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de participación ciudadana.

B. Diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer las organizaciones de la comunidad educativa.

C. Realizar alianzas estratégicas con el sector productivo, tendientes a fomentar el desarrollo del conocimiento.

D. Formular programas y proyectos que promuevan la conformación del gobierno escolar y la participación de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y comunitarias.

E. Atender las sugerencias, observaciones y reparos de los alumnos sobre el sistema educativo y de los colegios.

F. Promover entre las familias, políticas y programas que contribuyan a una mejor participación y ejercicio de sus deberes y derechos.

G. Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y profesionales de los docentes.

H. Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Distrital Asesor de Política Educativa, de los Comités Locales Asesores y de las demás instancias de participación que promueva la Secretaría de Educación.

I. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la SED con el sector central, el sector descentralizado, y el sector de las localidades y las organizaciones de la comunidad educativa, con el objetivo de impulsar la participación ciudadana en materia educativa.

J. Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá y la atención de las citaciones y demás requerimientos del Concejo; dar información a los concejales y al Concejo cuando estos lo soliciten y prestarles la colaboración técnica que requieran.

K. Planificar y adelantar la coordinación interinstitucional requerida para el desarrollo del Plan Sectorial de Educación y coordinar con el Despacho, las entidades y organismos competentes la cooperación nacional e internacional en materia educativa.

Artículo 15º Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado. Son funciones de la Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado las siguientes:

A. Establecer canales de comunicación y alianzas, con el propósito de que los planes y programas de la Secretaría, se implementen en los colegios del sector privado.

B. Promover y apoyar a las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro, en la prestación de los servicios educativos.

C. Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras organizaciones locales o distritales que posibiliten focalizar las acciones pertinentes.

D. Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación.

E. Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado.

Artículo 16º Dirección de Inspección y Vigilancia. Modificado por el artículo 8 del Decreto 593 de 2017. Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia las siguientes:

A. Ejecutar a través de los equipos locales de inspección y vigilancia, los planes programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política.

B. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, para que su objeto social se cumpla.

C. Elaborar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.

D. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas, proyectar para la firma del Secretario de Educación las resoluciones correspondientes y expedir las certificaciones.

E. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, Instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin animo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.

F. Conocer de los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas; proyectar las resoluciones para la firma del Secretario de Educación.

G. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.

H. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personerías, costos educativos, legalización de instituciones educativas, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.

I. Adelantar procesos de mejoramiento continuos de la inspección y vigilancia, basados en los resultados de las evaluaciones.

Artículo 17º Subsecretaría de Calidad y Pertinencia. Son funciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia las siguientes:

A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas planes programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas de la SED y del Sector Educación.

B. Diseñar y orientar planes y programas conducentes al mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital.

C. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales.

D. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI, los programas curriculares, las metodologías de la enseñanza y la utilización de los medios educativos.

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

F. Orientar y coordinar la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación

G. Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de educadores y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente.

H. Dirigir la ejecución del sistema de estímulos e incentivos a los colegios.

I. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales.

J. Definir los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los Proyectos Educativos Institucionales -PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.

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.

L. Orientar la formulación de los programas y proyectos que atiendan la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo.

M. Orientar y organizar la evaluación de la calidad de la educación en el Distrito Capital.

N. Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría.

Artículo 18º Dirección de Educación Preescolar y Básica. Modificado por el artículo 8 del Decreto 593 de 2017. Son funciones de la Dirección de Educación Preescolar y Básica las siguientes:

A. Elaborar programas y proyectos que contribuyan con la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica.

B. Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización de la gestión pedagógica y administrativa.

C. Asesorar a los establecimientos educativos en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

D. Desarrollar programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes.

E. Identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

F. Formular programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios y la inclusión de su enseñanza en el plan de estudios y el Proyecto Educativo Institucional.

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

H. Desarrollar estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar.

Artículo 19º Dirección de Educación Media y Superior. Modificado por el artículo 8 del Decreto 593 de 2017 **.** Son funciones de la Dirección de Educación Media y Superior las siguientes:

A. Elaborar programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo.

B. Coordinar el Fondo de Financiamiento para la Educación Superior y gestionar otras acciones para promover el acceso y permanencia a la educación superior de los bachilleres.

C. Establecer relaciones con instituciones de Educación Superior y demás organizaciones que permitan identificar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de Educación Superior con las instituciones oficiales de educación media.

D. Coordinar con el SENA y demás entidades de formación laboral, las políticas, planes y programas que articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo.

E. Adelantar proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, del currículo y demás programas.

F. Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización y gestión administrativa y pedagógica de la educación media, así como el mejor aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar.

G. Desarrollar programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes.

H. Formular programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y derechos humanos en los colegios y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales.

I. Apoyar la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar y a la resolución de los conflictos propios de los colegios.

Artículo 20º Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos. Son funciones de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos las siguientes:

A. Formular y coordinar programas y proyectos para promover la enseñanza de las ciencias y las tecnologías en los colegios distritales.

B. Fomentar el uso pedagógico de las tecnologías de la comunicación y la información en la enseñanza de las distintas áreas del currículo; ofrecer asesoría y capacitación a los colegios y a los docentes sobre su aplicación pedagógica.

C. Promover innovaciones pedagógicas en la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información.

D. Establecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la comunicación y la información que desarrollan los colegios y definir la política sobre su desarrollo.

E. Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad.

F. Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre la enseñanza de las ciencias y tecnologías.

G. Asesorar a las bibliotecas escolares en la implementación de nuevas tecnologías para su mejor funcionamiento y prestación de servicios.

H. Dar asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas de las dotaciones escolares.

I. Fortalecer la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas.

J. Asesorar a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales.

Artículo 21º Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones. Modificado por el artículo 8 del Decreto 593 de 2017. Son funciones de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones las siguientes:

A. Establecer, en coordinación con la Dirección de Cobertura, la demanda y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales y formular programas y proyectos para la atención educativa de estas poblaciones.

B. Diseñar programas dirigidos a la inclusión e integración de niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad y en situación de vulnerabilidad o de exclusión social o perteneciente a las diferentes etnias.

C. Diseñar metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales y promover programas y campañas en materia educativa que favorezcan los derechos y garantías de esta población.

D. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.

E. Diseñar proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo.

F. Diseñar programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturas juveniles en sus distintas manifestaciones.

Artículo 22º Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas. Son funciones de la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas las siguientes:

A. Diseñar y ejecutar políticas y estrategias dirigidas a la formación de educadores en servicio.

B. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes.

C. Establecer una política de estímulos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y docentes directivos, así como a su sistematización, intercambio y divulgación.

D. Emitir conceptos para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes.

E. Coordinar el Comité Distrital de Capacitación Docente.

F. Definir, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, los requerimientos de contenido y calidad que deben reunir los programas de formación dirigidos al personal docente de la SED.

G. Promover entre las facultades de educación y las escuelas normales, procesos de reforma y actualización de la formación docente.

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

I. Efectuar el seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales.

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

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

A. Formular la política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación

B. Generar reportes de resultados de calidad requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional.

C. Apoyar y controlar el proceso de aplicación, análisis y entrega de resultados de las pruebas de evaluación externas.

D. Diseñar y aplicar pruebas de calidad complementarias a las pruebas nacionales y evaluar sus resultados.

E. Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá, diseñar y aplicar indicadores de impacto de la educación en la ciudad y formular recomendaciones.

F. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios distritales.

G. Diseñar y aplicar pruebas de evaluación de docentes y directivos docentes y asesorar a los colegios distritales en el proceso de evaluación institucional.

H. Formular programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad.

Artículo 24º Subsecretaría de Acceso y Permanencia. Son funciones de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia las siguientes:

A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de políticas, planes y programas que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, para

hacer efectivo el derecho fundamental a la educación.

B. Formular, dirigir y coordinar los programas y proyectos de disponibilidad, acceso y permanencia.

C. Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos colegios educativos, así como del mejoramiento y ampliación de los existentes.

D. Fijar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el sistema educativo distrital.

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

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

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

H. Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los colegios y del nivel central de la Secretaría.

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

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

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

Artículo 25º Dirección de Cobertura. Modificado por el artículo 8 del Decreto 593 de 2017. Son funciones de la Dirección de Cobertura las siguientes:

A. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el Distrito Capital.

B. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.

C. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula, acorde con los lineamientos del Comité de Matrícula.

D. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de los colegios privados registrados en el banco de oferentes conforme a la normatividad vigente.

E. Administrar la información del sistema de matrícula.

Artículo 26º Dirección de Bienestar Estudiantil. Son funciones de la Dirección de Bienestar Estudiantil las siguientes:

A. Dirigir y ejecutar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales en las áreas de alimentación, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.

B. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de alimentación y transporte escolar.

C. Asegurar la atención de los estudiantes del sistema educativo distrital en lo relacionado con la accidentalidad.

D. Formular y dirigir estrategias y programas pedagógicos que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud.

E. Organizar y administrar un sistema de control de calidad y valor nutricional de la alimentación que se entrega en los colegios.

F. Promover convenios con el sector privado y comunitario para la creación y ampliación de comedores escolares.

G. Realizar y actualizar los estudios de costos sobre alimentación escolar, transporte y seguros estudiantiles.

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

I. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito.

Artículo 27º Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. Son funciones de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos las siguientes:

A. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito.

B. Adelantar los trámites necesarios para la compra de lotes, la contratación del diseño, ejecución e interventoría de las obras civiles, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados.

C. Supervisar la ejecución de las obras e intervenciones dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano -intervenciones de emergencia, reparaciones locativas, mantenimiento correctivo, restauración, liberación y consolidación - y permitir el uso de los inmuebles.

D. Mantener actualizados y dar a conocer los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SED.

E. Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de los servicios públicos.

F. Realizar los trámites necesarios ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la Secretaría Distrital de Planeación y la Unidad Administrativa Especial de Catastro para legalizar las plantas físicas asignadas a la SED.

G. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la identificación de las necesidades de infraestructura escolar en cada una de las localidades y proponer programas y proyectos para atenderlas.

H. Garantizar la interventoría técnica y administrativa a los contratos que celebre la Secretaría con terceros para la ejecución de obras e intervenciones.

I. Organizar, coordinar, controlar y realizar la actualización del inventario de los inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y conservar en medio impreso como magnético los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SED.

J. Dar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con las plantas físicas, y coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo a cargo de los colegios distritales.

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

Artículo 28º Dirección de Dotaciones Escolares. Son funciones de la Dirección de Dotaciones Escolares las siguientes:

A. Dirigir y controlar el funcionamiento del sistema de inventarios de la Secretaría y supervisar el inventario periódico de los bienes muebles de la entidad.

B. Definir mecanismos e instrumentos que permitan mejorar la adquisición de bienes y la reposición de los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría.

C. Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles con sus atributos físicos, económicos y legales, de conformidad con los lineamientos dados por la normatividad vigente sobre la materia.

D. Dirigir programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y demás bienes muebles de la Secretaría.

E. Elaborar, con la participación de la Dirección de Contratación y la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, el plan general de compras de la Secretaría y el plan anual de dotaciones escolares.

F. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión para la adquisición de dotación de los colegios distritales, atendiendo lo establecido para la materia en el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá.

G. Adelantar programas y acciones orientadas a promover el cuidado y conservación de los bienes muebles de los colegios distritales y de la Secretaría de Educación.

H. Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría, y asesorar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios para su cabal cumplimiento.

I. Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central de la Secretaría.

Artículo 29º Subsecretaría de Gestión Institucional. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional las siguientes:

A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría.

B. Orientar el diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría, y tramitar

oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.

C. Orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría.

D. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente.

E. Dirigir y orientar las políticas prestacionales del magisterio de Bogotá, en coordinación con el Fondo Prestacional del Magisterio.

F. Establecer las directrices para la contratación de la Secretaría de Educación del Distrito.

G. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.

H. Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por el Gobierno Distrital.

I. Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales.

J. Establecer las directrices para la administración de los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría.

K. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices del Gobierno Distrital sobre la materia.

L. Establecer los lineamientos generales de la gestión financiera de la Entidad.

M. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED.

N. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED.

Articulo 30º Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

A. Dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría.

B. Administrar 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.

C. Coordinar la elaboración de los manuales de funciones del personal administrativo y escalas de remuneración, verificando su pertinencia y funcionalidad.

D. Coordinar con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia los procesos de evaluación del personal docente.

E. Dirigir la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal administrativo.

F. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, bienestar administrativo, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría.

G. Asistir a las directivas de la Secretaría en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la SED.

H. Dirigir la ejecución de programas de desarrollo organizacional, que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, orientando la realización de estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito.

I. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría.

J. Expedir certificados sobre tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo de la Secretaría.

K. Atender los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría, a través del Fondo Prestacional del Magisterio.

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.

M. Planear y dirigir el pago de la nómina de docentes de la Secretaría de Educación y del personal administrativo, garantizando la oportunidad y el respeto de los derechos.

N. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el Escalafón Docente.

O. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el nombramiento y traslado del personal docente y administrativo del Distrito Capital.

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.

Q. Recomendar y ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva, para el personal de la Secretaría.

R. Coordinar la ejecución de programas de seguridad industrial y salud ocupacional destinados a los funcionarios de la Secretaría.

S. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de recursos humanos.

Articulo 31º Oficina de Personal. Son funciones de la Oficina de Personal las siguientes:

A. Adelantar los procesos de vinculación, inducción y reinducción del personal que ingresa a la SED.

B. Formular, coordinar y ejecutar planes de desarrollo del personal, que permitan atender los requerimientos administrativos en materia de recurso humano de la Secretaría.

C. Elaborar los proyectos de planta de personal, determinar los perfiles de los empleos que deben ser provistos mediante proceso de selección.

D. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes de la planta de personal administrativo y docente y vincular a las personas seleccionadas por este organismo para ocupar los cargos.

E. 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.

F. Proponer y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal administrativo.

G. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos del personal administrativo, garantizando su pertinencia y funcionalidad.

H. Organizar y controlar el suministro de dotaciones para el personal de la Secretaría.

I. Mantener actualizados los registros, el control y las estadísticas del personal e informar a las entidades competentes de las novedades que se produzcan.

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.

K. Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal de la Secretaría, elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales e informar oportunamente a la Oficina de Nómina, cuando se ocasionen pagos.

Articulo 32º Oficina de Escalafón Docente. Son funciones de la Oficina de Escalafón Docente las siguientes:

A. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente.

B. Llevar el registro de los docentes y directivos docentes escalafonados del Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente.

C. Tramitar, conservar y actualizar la documentación referente al escalafón docente.

D. Decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado.

E. Garantizar que las solicitudes de nombramiento, incorporación y ascenso reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes.

F. Expedir certificados sobre registro y clasificación en el escalafón que requiera el personal docente.

G. Promover las acciones de nulidad contra los actos administrativos proferidos, que presenten vicios de ilegalidad.

Artículo 33º Oficina de Nómina. Son funciones de la Oficina de Nomina las siguientes:

A. Planear y hacer seguimiento a las actividades necesarias tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales.

B. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes y descuentos legales y parafiscales, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos de la Administración Distrital.

C. Dirigir y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de nómina, efectuando el seguimiento y vigilancia al reconocimiento y pago de la nómina.

D. Remitir los estudios, reportes contables y tributarios a las entidades y personas que lo requieran.

E. Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de nómina.

F. Efectuar los trámites para el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación y reportar la información a los organismos, servidores públicos y exfuncionarios que la requieran.

G. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal administrativo de la Secretaría.

H. Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales relativos al personal docente y administrativo de la Secretaría, optimizando el uso de los recursos.

Artículo 34º Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

A. Dirigir, y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación.

B. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan General de Contratación.

C. Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de contratación.

D. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales.

E. Evaluar y recomendar la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección al ordenador del gasto.

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.

G. Capacitar, orientar y apoyar a los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad contractual.

H. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.

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.

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.

Artículo 35º Oficina de Apoyo Precontractual. Son funciones de la Oficina de Apoyo Precontractual las siguientes:

A. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad, conforme a las normas vigentes.

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.

C. Elaborar los cronogramas de las contrataciones en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

D. Atender los requerimientos hechos por los entes de vigilancia y control y demás entidades.

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.

F. Preparar, todos los documentos, actas, solicitudes, resoluciones y demás propios del proceso precontractual.

G. Coordinar la publicación de avisos que en materia precontractual deban divulgarse en medios masivos, conforme a lo establecido por la Ley.

H. Publicar en cartelera, avisos y la página web de la Secretaría, la información relacionada con la contratación directa.

I. Revisar el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría.

J. Aprobar las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los proponentes.

Artículo 36º Oficina de Contratos. Son funciones de la Oficina de Contratos las siguientes:

A. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento, y liquidación de los contratos.

B. Preparar los actos administrativos requeridos en la contratación, incluyendo los de carácter sancionatorio.

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.

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.

E. Llevar el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias.

F. Verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de los contratos estén conforme a lo exigido por la Ley.

G. Custodiar y salvaguardar el archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la Secretaría de Educación en calidad contratante.

H. Rendir los informes a las instancias superiores competentes, los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran.

Artículo 37º Dirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos las siguientes:

A. Organizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y demás servicios de apoyo administrativo requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales.

B. Organizar y controlar la prestación y mantenimiento del servicio del parque automotor de la Secretaría.

C. Administrar todo lo relacionado con los servicios públicos prestados en las plantas físicas utilizadas por la SED.

D. Coordinar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.

E. 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.

F. Aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos de la Secretaría establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.

G. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.

H. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

I. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control, de justicia y la comunidad en general.

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.

N. Coordinar la prestación de la información requerida por las y los ciudadanos, sobre la misión, funciones, organización, trámites, procesos, procedimientos y normas de la SED, a través de los diferentes puntos de atención al ciudadano y las Direcciones Locales de Educación.

O. Verificar que se realice en debida forma el registro y trámite de los servicios, quejas y reclamos presentados por las y los ciudadanos y hacer seguimiento a la oportunidad con la que las dependencias dan respuesta.

P. Dirigir el servicio de correspondencia de la SED y coordinar el proceso de notificación personal de actos administrativos.

Artículo 38º Oficina de Servicio al Ciudadano. Son funciones de la Oficina de Servicio al Ciudadano las siguientes:

A. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a la SED en la definición y aplicación de sistemas, métodos y procedimientos dirigidos a mejorar el servicio a las y los ciudadanos y optimizar la recepción, atención y seguimiento de quejas y reclamos.

B. Prestar a las y los ciudadanos la información que requieran sobre misión, funciones, organización, trámites, procesos y procedimientos, directorio del sector y normas de la SED relacionadas con el servicio público educativo.

C. Dar información de carácter general de la Secretaría de Educación a las y los ciudadanos que lo requieran a través de los SUPERCADE, los CADE y puntos de atención de la entidad.

D. Administrar el servicio de correspondencia de la SED.

E. Registrar las solicitudes de las y los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la SED y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta.

F. Preparar y presentar informes periódicos a las autoridades competentes sobre las quejas y reclamos presentados.

G. Acompañar y asesorar a las Direcciones Locales de Educación en la prestación del servicio al ciudadano, para dar la información que sea requerida, relacionada con la prestación del servicio público educativo en el Distrito Capital.

H. Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos.

Artículo 39º Oficina Administrativa de REDP. Son funciones de la oficina Administrativa de REDP las siguientes:

A. Atender las directrices impartidas por la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos en materia de desarrollos y aplicativos requeridos.

B. Coordinar con las Subsecretarías los programas y proyectos que faciliten la divulgación de la información y la comunicación de la SED con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales.

C. Identificar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.

D. Identificar y evaluar las necesidades de información y actualización informática y de comunicaciones que requiera la SED y formular recomendaciones.

E. Participar en la Comisión Distrital de Sistemas y en las demás instancias de coordinación de la política y gestión informática de la Secretaría.

F. Prestar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información de la Secretaría de Educación.

G. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la SED, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Secretaría.

H. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y calidad de la información.

I. Desarrollar la gestión necesaria para el óptimo y adecuado funcionamiento de los portales de la SED.

J. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios informáticos.

K. Dar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos.

L. Desarrollar la gestión necesaria para el óptimo y adecuado funcionamiento de la REDP y de los sistemas de redes y comunicaciones manejados por la SED.

Artículo 40º Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

A. Orientar y controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual.

B. Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Secretaría de Educación.

C. Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto.

D. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería.

E. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos.

F. Verificar y avalar las órdenes de pago radicadas en la Dirección.

G. Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos.

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

I. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.

Artículo 41º Oficina de Presupuesto. Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

A. Dirigir y asesorar a la Entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión.

B. Realizar el análisis de fuentes, usos y necesidades para los proyectos y para la designación de los rubros de gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.

C. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la Entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.

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

E. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría.

F. Definir y solicitar ante la Dirección Financiera los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de fondos de reposición y demás transferencias.

G. Capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos y actualizar procesos e instructivos que facilite estas labores.

H. Apoyar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto.

I. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia.

J. Elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.

K. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos.

Artículo 42º Oficina de Tesorería y Contabilidad. Son funciones de la Oficina de Tesorería y Contabilidad las siguientes:

A. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

B. Organizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito.

C. Dirigir la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes.

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 a la dependencia responsable de la liquidación y generación de órdenes de pago de las obligaciones contraídas por las localidades.

F. Administrar los ingresos y egresos de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones – SGP.

G. Presentar y pagar las declaraciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información.

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

I. Consolidar la información contable de los Fondos de Servicios Educativos.

Articulo 43º Colegios Distritales. Son funciones de los Colegios Distritales las siguientes:

A. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría de Educación.

B. Garantizar el funcionamiento del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás órganos de Gobierno Escolar.

C. Elaborar el Proyecto Educativo Institucional –PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

D. Desarrollar y evaluar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con los lineamientos dados en esta materia por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.

E. Garantizar la atención adecuada a los estudiantes en situación de vulnerabilidad y en situación de exclusión social.

F. Promover acciones tendientes a generar un clima escolar propicio para el desarrollo de los niños, niñas y jóvenes.

G. Registrar y actualizar la información del colegio en materia de matrícula, validación de plantas de personal docente y administrativo, inventarios, necesidades de mejoramiento, Fondos de Servicios Educativos y demás que le sean requeridos.

H. Facilitar y promover la participación de la comunidad en el Gobierno Escolar.

I. Fomentar las relaciones con otras instituciones que apoyen el proceso educativo.

J. Administrar y evaluar el personal docente, directivo docente y administrativo asignado al colegio, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Evaluación de la Educación y la Dirección de Talento Humano.

K. Velar por el cuidado, protección, aseguramiento y conservación de los recursos físicos y tecnológicos del colegio.

L. Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos y atribuciones otorgados por la Secretaría.

M. Atender las recomendaciones de las Direcciones Locales de Educación y de los equipos locales de Inspección y Vigilancia.

N. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la institución y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.

O. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la institución por el Secretario de Educación.

CAPITULO III

FUNCIONES GENERALES

Artículo 44º Funciones generales de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito. Las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, además de las funciones específicas establecidas en el presente Decreto, tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

A. Atender las demás funciones que le sean asignadas.

B. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la dependencia y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.

C. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de las dependencias de la Secretaría, con el apoyo y en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.

D. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.

E. Coordinar con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos de participación de la comunidad educativa y la ciudadanía.

F. Elaborar los planes operativos de las áreas, los planes de acción de los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión.

G. Formular en coordinación con la Dirección de Contratación la elaboración del plan de contratación anual de la entidad, así como la alimentación, actualización y control del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.

H. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

I. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por el Secretario de Educación del Distrito, las dependencias de la Secretaría y la Administración Distrital.

J. Mantener actualizada la información de responsabilidad de la dependencia, responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que regulan la materia.

K. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría.

L. Participar en los Consejos y Comités que se creen en la SED a los cuales sean convocados.

M. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría, así como del Modelo Estándar de Control Interno; promover el autocontrol en las dependencias de la Secretaría.

N. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas, con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica.

O. Suministrar la información requerida para alimentar los programas y bases de datos de la Secretaría.

P. Facilitar el acceso a la información generada en la Secretaría que requiera ciudadanía para el control social de su gestión.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45º Planta Global. La Secretaría tendrá un sistema de planta global, cuyos cargos serán distribuidos en las diferentes dependencias mediante Resolución del Secretario de Educación del Distrito, de conformidad con la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, al igual que la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad y perfil de cargos.

Artículo 46º Comités Asesores y Grupos de Trabajo. El Secretario de Educación, según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, podrá organizar comités asesores y grupos de trabajo en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.

Artículo 47º Vigencia. El presente Decreto rige a partir del momento en que se adopte la planta de personal y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 816 del 24 de octubre de 2001 y el Decreto 093 del 17 de marzo de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los 06 días del mes de octubre del año 2008.

SAMUEL MORENO ROJAS

Alcalde Mayor

ABEL RODRÍGUEZ CÉSPEDES

Secretario de Educación

MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil