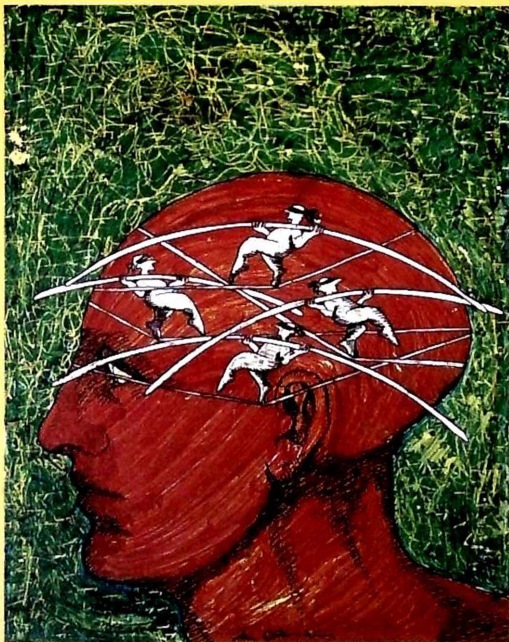




SED 101

ESTRUCTURACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN SU SECTOR CENTRAL



DECRETO 443 DEL 08 DE JULIO DE 1996

**Reestructuración
de la Secretaría de
Educación
en su sector central**

DECRETO 443 DEL 08 DE JULIO DE 1996



Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.

Secretaría de Educación



ANTANAS MOCKUS SIVICKAS
Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.

JOSE LUIS VILLAVECES CARDOSO
Secretario de Educación

JESÚS HERNANDO PÉREZ ALCÁZAR
Subsecretario de Educación

YURI POVEDA
Coordinador General de Planeación

Editorial
Educativos y Comunicativos
Mio Cid Ltda.

1996

PRESENTACIÓN

IDEAS BÁSICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL.

1. ACTUALIZACIÓN DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Actualizar la misión de la Secretaría de Educación implica la adecuación de las diferentes dependencias para atender los requerimientos del nuevo contexto socio-político y el desarrollo de la Constitución Nacional de 1991. Estas nuevas condiciones hacen necesaria la reorientación de las políticas educativas y la implementación de un nuevo enfoque administrativo del servicio educativo. Los componentes fundamentales de la reestructuración están relacionados con las estrategias de participación ciudadana, el mejoramiento de la calidad de la educación y el fortalecimiento de la legitimidad institucional.

2. FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y EL TRABAJO POR PROYECTOS.

Este propósito requiere diseñar e implementar planes, programas y proyectos que involucren a todos los funcionarios de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en el Plan de Desarrollo Educativo, lo cual requiere flexibilidad en la organización de los recursos humanos. Dependencias como las oficinas de planeación y de control interno deben fortalecerse.

A partir de la conformación del Banco de Proyectos, de la definición de las funciones y los procedimientos de las dependencias y del seguimiento, control y evaluación oportunos, la Secretaría de Educación con la asesoría de las oficinas de Planeación y Control Interno entrará en una nueva cultura.

3. FORTALECIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD ACADÉMICA DE LA SECRETARÍA.

Tradicionalmente la Secretaría ha centrado su que hacer, en los procesos administrativos y en especial en el manejo de personal. Esta situación generó el debilitamiento de las actividades académicas. La implementación de la Ley General de Educación, establece unos nuevos requerimientos a la instituciones educativas y a las Secretarías de Educación, situación que hace necesario un fortalecimiento de lo académico para hacerlo más eficiente y sistemático. Por esta razón se establece la creación de dos Subsecretarías: Subsecretaría Académica y Subsecretaría Administrativa.

5. DESCENTRALIZACIÓN DE ALGUNAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS DE LA SECRETARÍA EN LAS LOCALIDADES Y FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTRITAL.

Este proceso se inició a nivel nacional con la descentralización político-administrativa, y se desarrolló a nivel distrital con la creación de las localidades y con el establecimiento de los Centros Administrativos de Educación Local. La creación del equipo de coordinación de los Centros Administrativos de Educación Local obedece al propósito de apoyar este proceso. Con el fortalecimiento de estos centros la atención al público por parte de la Secretaría mejorará cualitativamente.

5. ADAPTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA A LAS NUEVAS EXIGENCIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.

El crecimiento de la ciudad y la presencia de nuevos elementos culturales, hacen necesario modificar las características del servicio educativo y consecuentemente las formas como la Secretaría atiende a la comunidad educativa. Con la creación, por ejemplo, de los grupos de apoyo a la comunidad educativa, se pretende asesorar a las instituciones escolares, en todos aquellos procesos, como la participación de los padres de familia, docentes, estudiantes y demás sectores sociales comprometidos con la educación, con el gobierno escolar y en general con todo lo concerniente a la vida de las instituciones educativas.

El desarrollo de la actual legislación educativa, en especial la ley 115 de 1994 y la ley 60 de 1993, requiere que la Secretaría incorpore ajustes estructurales y organizacionales. Para fortalecer el servicio educativo y darle coherencia interna se requiere, por ejemplo, la unificación de los niveles, que en la actualidad están desagregados y desarticulados, en la unidades de pre-escolar, primaria y secundaria. Por esta razón se crea la Dirección de Educación Formal que sustituirá la División de Primaria y la División de Media que existen actualmente.

6. MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LA SECRETARÍA AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO.

Uno de los problemas fundamentales de la Secretaría de Educación tiene que ver con la ausencia de políticas, planes y programas que garanticen una comunicación eficiente y sistemática. La información circula en forma muy restringida

y con frecuencia de manera distorsionada. En este contexto se crea la oficina de información y comunicaciones cuyo funcionamiento se inscribe dentro de la perspectiva de apoyar las diferentes acciones que se propongan mejorar la comunicación y el manejo de la información.

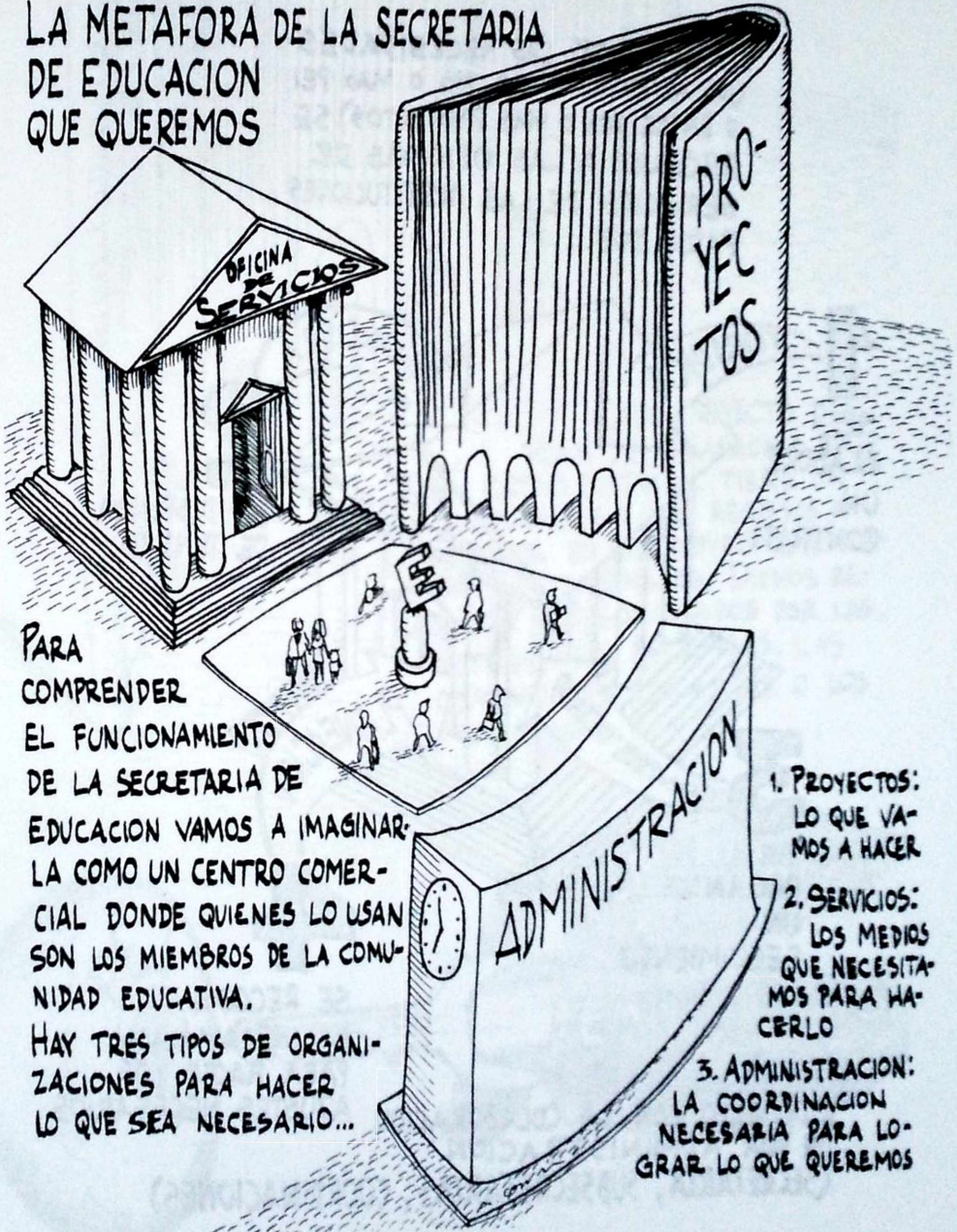
8.FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN HORIZONTAL.

Para lograr una mayor flexibilidad y la adecuación permanente de la estructura a las nuevas necesidades, se piensa que a partir del nivel de las direcciones y subdirecciones se sustituya la estructura vertical, organizando grupos de trabajo con responsabilidades bien definidas.

9. INTEGRACIÓN DEL FER, DE LA OFICINA DE ESCALAFÓN Y DEL CEP.

Las funciones del FER serán asumidas por la Dirección Financiera y de Personal, las oficinas de Escalafón serán asumidas por la oficina de Control Interno Disciplinario y la División de Personal Docente. Las funciones del CEP serán asumidas por el Instituto de Investigaciones Educativas y Pedagógicas. Los funcionarios de la Secretaría que venían vinculados al CEP, serán adscritos a la Dirección de Fomento a la Calidad Educativa. La oficina de Control Interno Disciplinario responde también a la exigencias de la ley 200 de 1995.

LA METAFORA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION QUE QUEREMOS

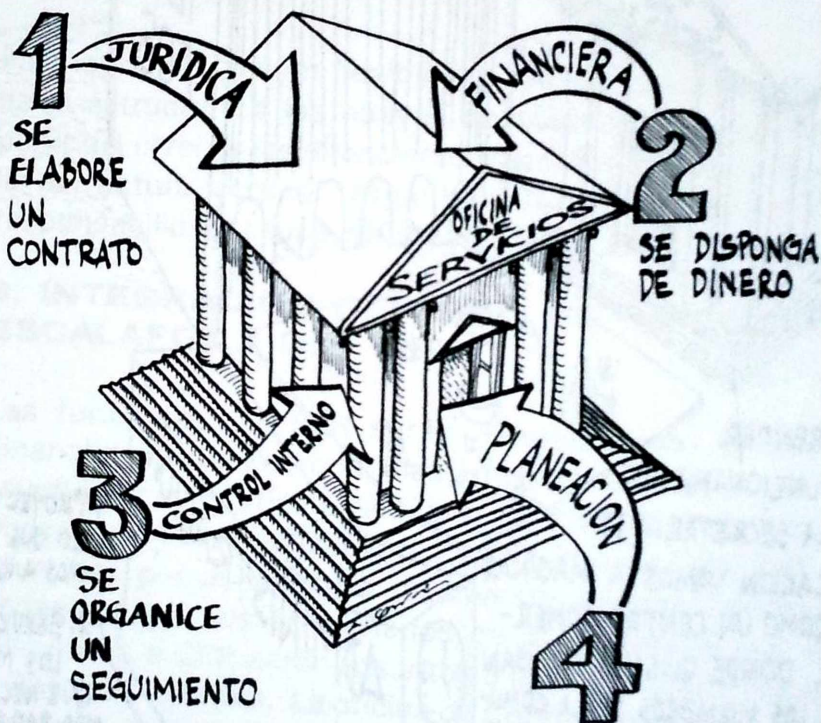


PARA
COMPRENDER
EL FUNCIONAMIENTO
DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION VAMOS A IMAGINAR
LA COMO UN CENTRO COMERCIAL
DONDE QUIENES LO USAN
SON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA.

HAY TRES TIPOS DE ORGANIZACIONES
PARA HACER
LO QUE SEA NECESARIO...

1. PROYECTOS:
LO QUE VAMOS A HACER
2. SERVICIOS:
LOS MEDIOS
QUE NECESITAMOS PARA HACERLO
3. ADMINISTRACION:
LA COORDINACION
NECESARIA PARA LOGRAR
LO QUE QUEREMOS

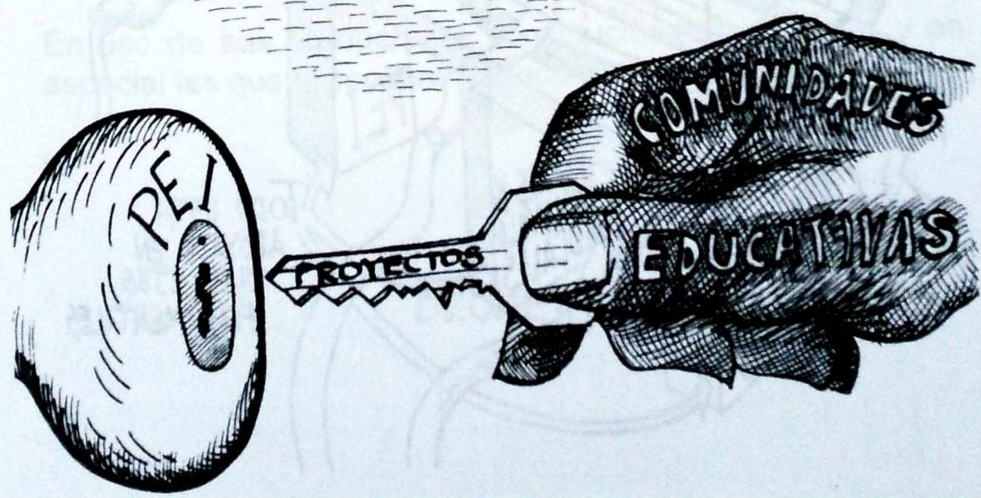
ESTABLECIDAS LAS NECESIDADES
(LOS ACUERDOS ENTRE DOS O MAS PEI
O ENTRE DOS O MAS PROYECTOS) SE
RECURRE A LAS OFICINAS DE
SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES
PARA QUE...



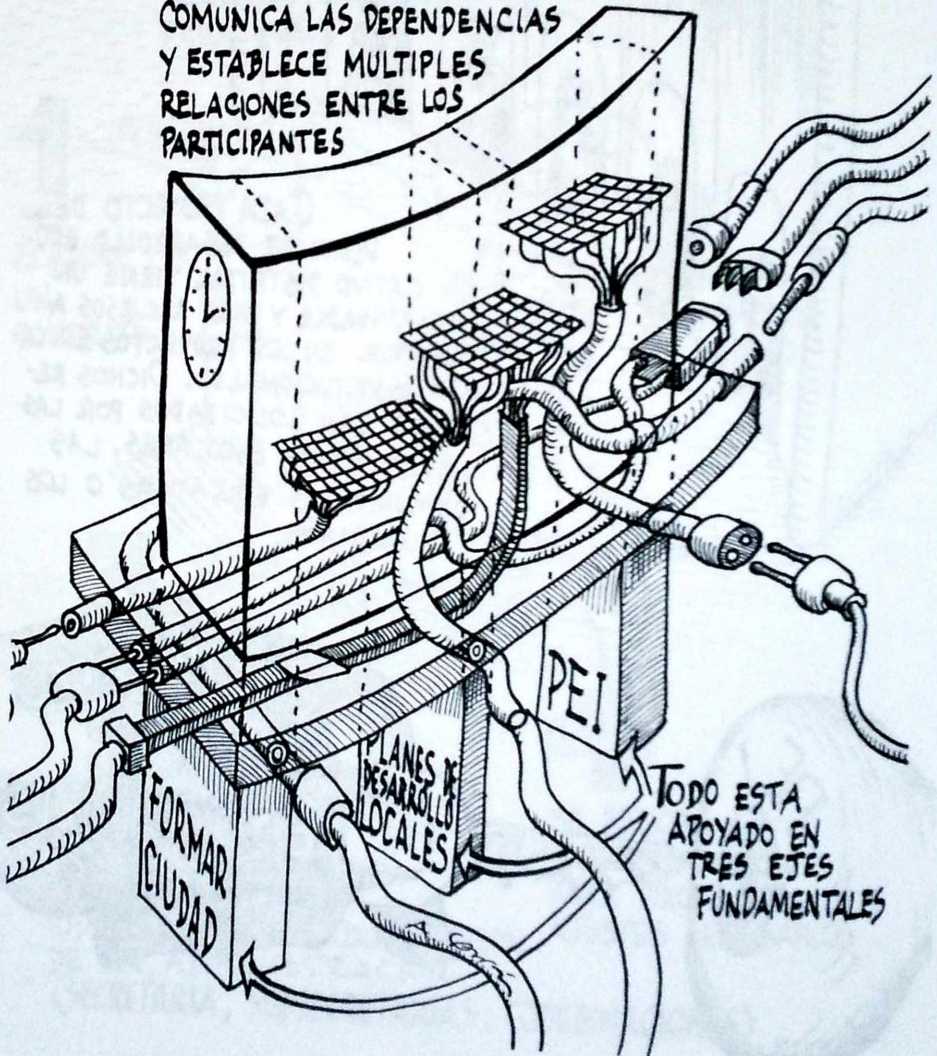
TODO ELLO CON LA COLABORACION
DE LA ADMINISTRACION
(SECRETARIA, SUBSECRETARIAS, COORDINACIONES)



CADA PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO DISTRITAL TIENE UN RESPONSABLE Y UNOS RECURSOS A INVERTIR EN LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES. DICHS RECURSOS SON SOLICITADOS POR LAS INSTITUCIONES ESCOLARES, LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS O LOS CIUDADANOS.



EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE
LA EDUCACION REQUIERE DE UNA
RED SUBTERRANEA INVISIBLE QUE
COMUNICA LAS DEPENDENCIAS
Y ESTABLECE MULTIPLES
RELACIONES ENTRE LOS
PARTICIPANTES



DECRETO No. 443 DEL 08 DE JULIO DE 1996

"Por el cual se reestructura la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá, D.C."

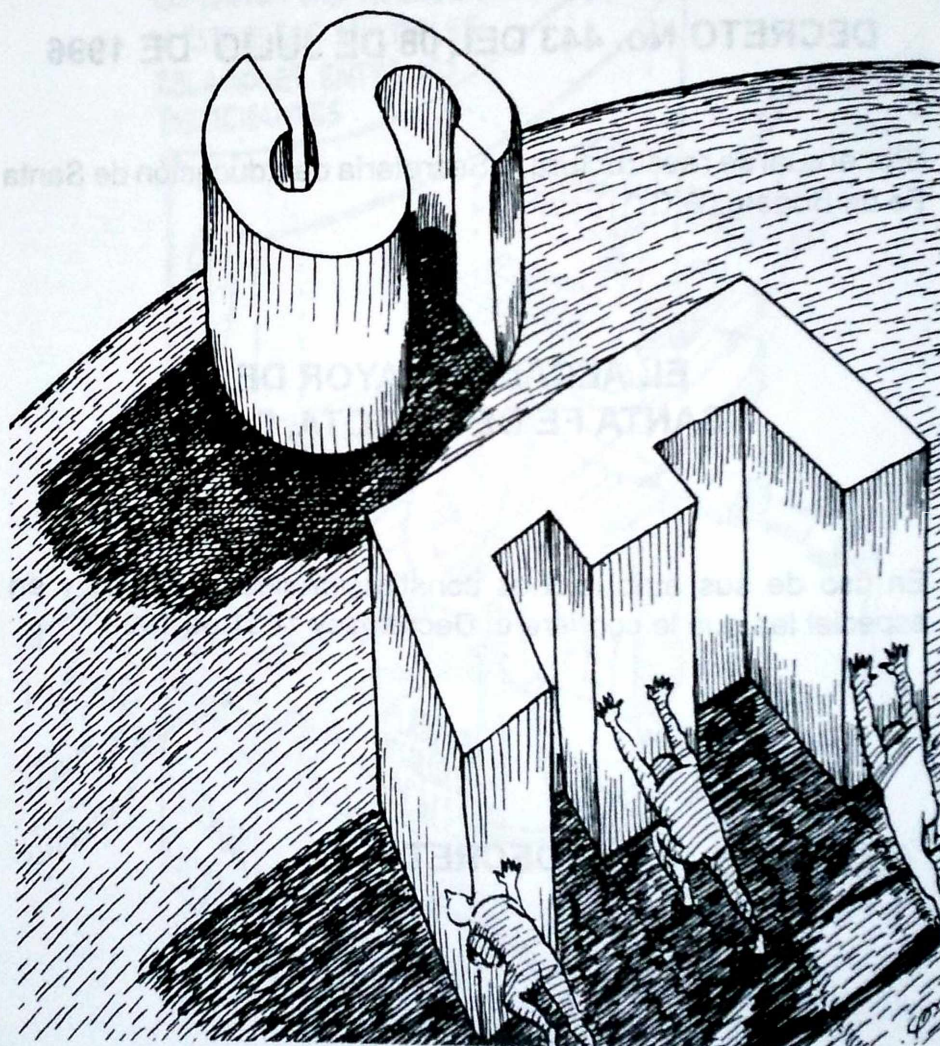
**EL ALCALDE MAYOR DE
SANTA FE DE BOGOTA, D.C.**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto ley 1421 de 1993,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



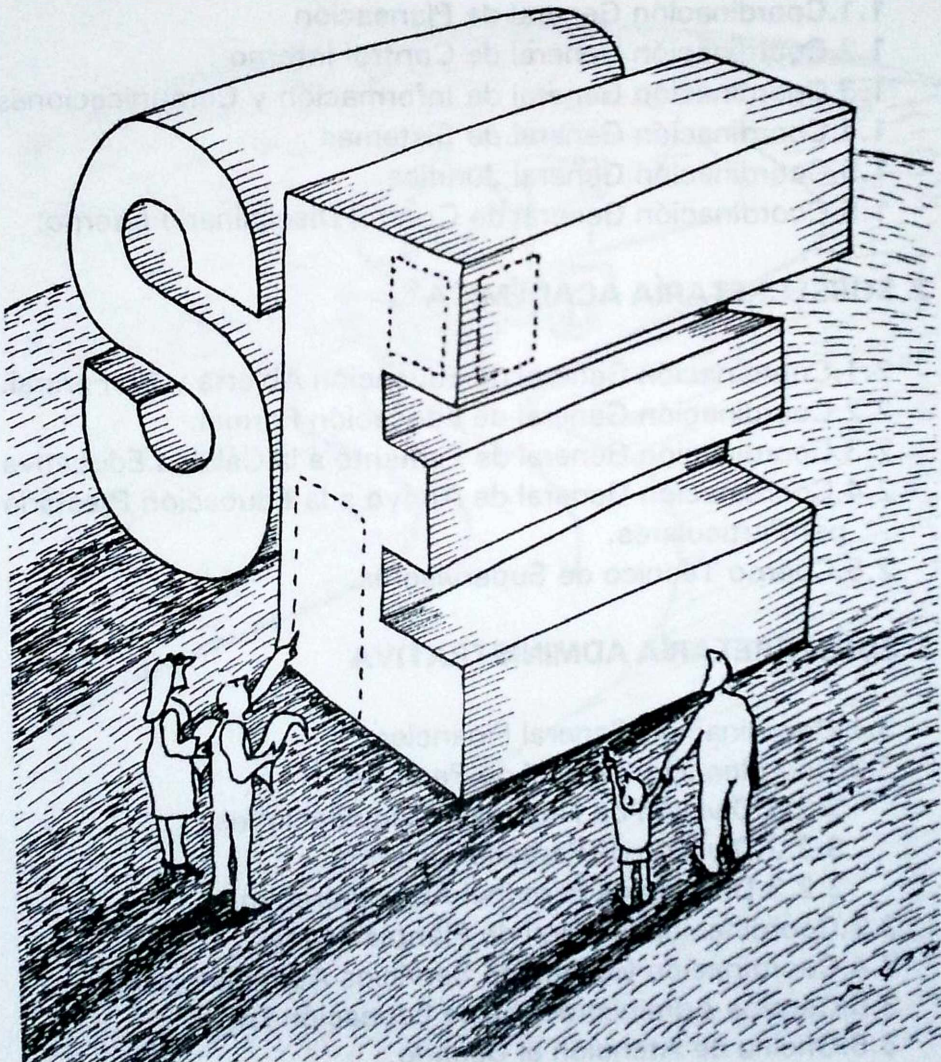
ARTÍCULO 1o. Corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito Capital ejercer, en coordinación con las autoridades nacionales, y de conformidad con las políticas y metas fijadas para el servicio educativo, las siguientes funciones:

1. Asegurar la calidad y cobertura de la educación en el Distrito Capital;
2. Establecer las políticas, planes y programas distritales de educación;
3. Organizar el servicio educativo de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares;
4. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos métodos y medios pedagógicos;
5. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieren para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación;
6. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de la calidad de la educación de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, y aplicar los ajustes necesarios;
7. Realizar, en coordinación con el MEN, los concursos distritales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del sector estatal;

8. Programar acciones de capacitación para el personal docente y administrativo que labora en el Distrito Capital;
9. Prestar asistencia técnica a las localidades para mejorar la prestación del servicio educativo;
10. Evaluar el servicio educativo en el Distrito;
11. Aplicar los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión;
12. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal a que se refiere la Ley General de Educación;
13. Establecer un sistema distrital de información educativa en concordancia con lo dispuesto en los artículos 75 y 148 de la Ley General de Educación.
14. Consolidar y analizar la información educativa distrital, y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a los estándares fijados por éste.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA INTERNA



ARTÍCULO 2o. Establécese la siguiente estructura de la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital, la cual hace parte del sector central de la administración:

1. DESPACHO DEL SECRETARIO

- 1.1.Coordinación General de Planeación
- 1.2.Coordinación General de Control Interno
- 1.3.Coordinación General de Información y Comunicaciones
- 1.4.Coordinación General de Sistemas
- 1.5.Coordinación General Jurídica
- 1.6.Coordinación General de Control Disciplinario Interno.

2. SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

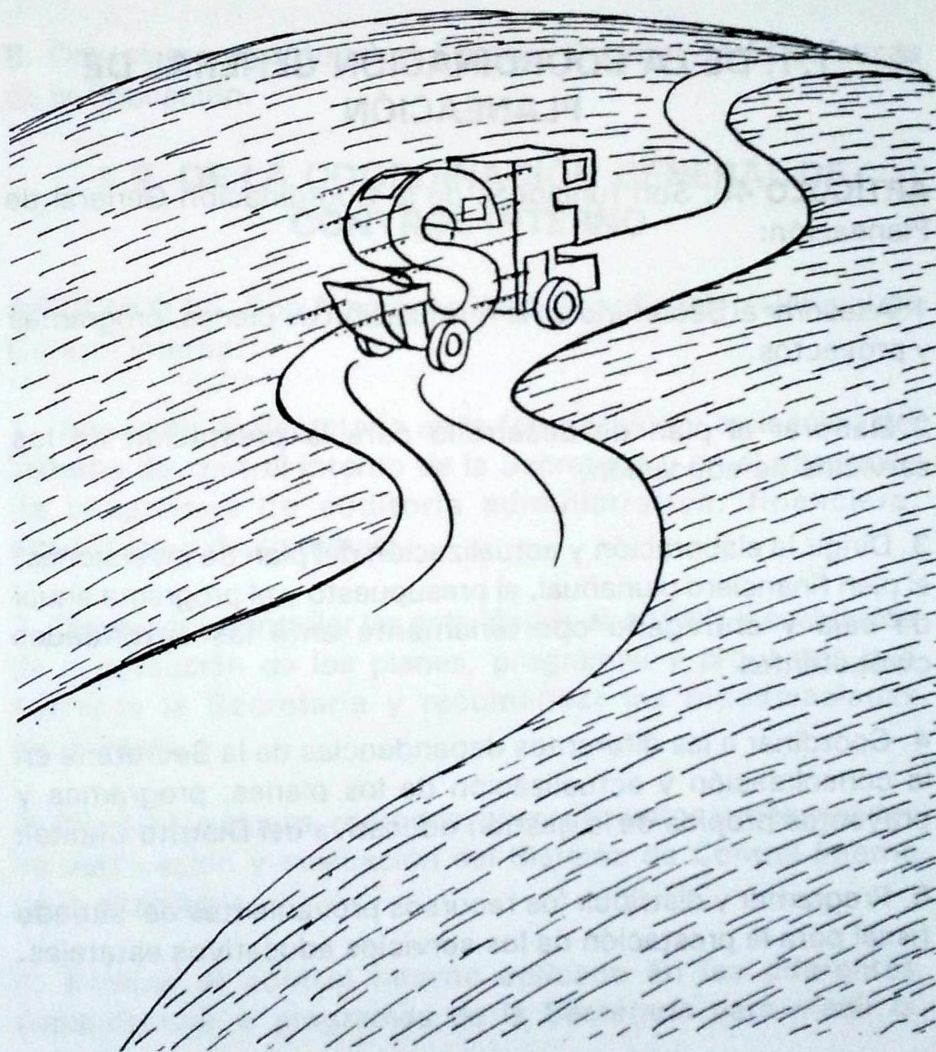
- 2.1.Coordinación General de Educación Abierta y No Formal.
- 2.2.Coordinación General de Educación Formal.
- 2.3.Coordinación General de Fomento a la Calidad Educativa
- 2.4.Coordinación General de Apoyo a la Educación Prestada por Particulares.
- 2.5.Cuerpo Técnico de Supervisores.

3. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 3.1.Coordinación General Financiera
- 3.2.Coordinación General de Personal
 - 3.2.1.División de Nóminas y Liquidaciones.
 - 3.2.2.División de Personal Docente.
 - 3.2.3.División de Personal Administrativo.
- 3.3.Coordinación General de Plantas Físicas.
- 3.4.Coordinación General de Servicios Administrativos.
- 3.5.Centros Administrativos de Educación Local.
- 3.6.Oficina de Atención al Usuario.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES



1. DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 3o. El Secretario de Educación tendrá a su cargo, junto con el Alcalde Mayor, la dirección de la educación de Santa Fe de Bogotá, D.C. de conformidad con las normas legales vigentes que la regulan.

1.1. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 4o. Son funciones de la Coordinación General de Planeación:

1. Asesorar al Secretario en la formulación de planes, programas y proyectos.
2. Elaborar el plan de desarrollo para la prestación de los servicios de educación.
3. Dirigir la elaboración y actualización del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja y entregarlo oportunamente ante las autoridades competentes.
4. Coordinar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la consolidación y actualización de los planes, programas y proyectos propios de la gestión educativa del Distrito Capital.
5. Programar y distribuir los recursos provenientes del situado fiscal para la prestación de los servicios educativos estatales.

6. Organizar y administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría y promover la inscripción de los proyectos en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión.

7. Adelantar Estudios Prospectivos sobre el servicio educativo en el Distrito Capital.

8. Organizar y mantener el Sistema Distrital de Estadísticas de la Educación.

1.2. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 5o. Son funciones de la Coordinación General de Control Interno:

1. Asesorar al Secretario en la formulación y aplicación del sistema de control interno de la Secretaría y en el desarrollo de programas de auditoría administrativa, financiera, académica y de sistemas.

2. Organizar y controlar las actividades de análisis y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría y recomendar las modificaciones requeridas.

3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría.

4. Evaluar el control interno aplicado en las diferentes dependencias y programas de la Secretaría para medir la

eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.

5. Desarrollar y llevar a cabo programas de auditoría administrativa, financiera, académica y de sistemas y presentar las recomendaciones y correctivos del caso.

6. Fomentar en toda la Secretaría la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

7. Evaluar y verificar en la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana la atención de quejas y reclamos, a través de la División de Atención al Usuario que en desarrollo del mandato constitucional y legal se crea en la Secretaría.

8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos y responsables de proyectos acerca del estado de control interno de sus Dependencias o Proyectos.

9. Realizar la evaluación, control y seguimiento de las acciones de la Secretaría y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.

1.3. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

ARTÍCULO 6o. Son funciones de la Coordinación General de Información y Comunicaciones:

1. Asesorar al Secretario de Educación en la definición, formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo de la Secretaría.
2. Asesorar a la Secretaría de Educación en la definición de las políticas y estrategias encaminadas a incorporar los avances de la tecnología en el ámbito de las comunicaciones.
3. Administrar las redes de comunicaciones internas y externas de la Secretaría.
4. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones necesarias para identificar las necesidades prioritarias de información de la Secretaría y proponer las políticas y mecanismos apropiados para satisfacerlas.
5. Diseñar e implantar sistemas de comunicación y divulgación que permitan mantener informado al público en general y a los funcionarios de la Secretaría de las actividades que ésta realice.
6. Coordinar el manejo de la imagen institucional de la Secretaría de Educación y del sector educativo, el mercadeo social de sus acciones y las actividades de comunicación y divulgación.
7. Dirigir y coordinar las relaciones con los medios de comunicación respecto a campañas, congresos, seminarios, foros y demás eventos que realice la Secretaría.
8. Promover el diseño, la implementación y la evaluación de estrategias de promoción social necesarias para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

9. Organizar y supervisar la preparación de las publicaciones, avisos y boletines de prensa y otros servicios informativos.

10. Coordinar la suscripción de la Secretaría de Educación a las diferentes publicaciones existentes en el mercado.

1.4. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS.

ARTÍCULO 7o. Son funciones de la Coordinación General de Sistemas:

1. Elaborar, construir y consolidar el Plan de Sistemas de la Secretaría de Educación.

2. Dirigir y coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones del sistema de información de la Secretaría.

3. Diseñar normas, procedimientos, modelos y sistemas que permitan incrementar la eficiencia administrativa y la integración de las dependencias de la Secretaría mediante la investigación, capacitación y divulgación de los desarrollos tecnológicos en materia de informática.

4. Evaluar técnicamente las propuestas que reciba la Secretaría para la adquisición de herramientas de informática.

5. Obtener información sobre los últimos avances de la tecnología informática y desarrollar proyectos que permitan su incorporación a la Secretaría.

6. Prestar asesoría en aspectos de informática y sistemas a las dependencias de la Secretaría.

1.5 DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.

ARTÍCULO 8o. Son funciones de la Coordinación General Jurídica:

1. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el análisis y realización de trámites jurídicos y conceptuar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean formulados.
2. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, en sus aspectos legales.
3. Elaborar, actualizar y sistematizar los contratos requeridos por la Secretaría.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley para la ejecución de los contratos, evaluar su legalidad y proceder a hacerlas efectivas en caso de incumplimiento por parte de los contratistas.
5. Atender los requerimientos de la rama jurisdiccional en las acciones de tutela y responderlas o impugnarlas una vez se notifique su admisión o su fallo.
6. Realizar las diligencias judiciales que requiera adelantar la Secretaría ante las autoridades competentes, y adelantar aquellas diligencias expresamente delegadas por la Alcaldía Mayor.
7. Llevar directamente, o través de abogados externos, la representación del Distrito-Secretaría de Educación en procesos judiciales, cuando el Secretario lo determine.

8. Coordinar la recopilación, codificación, divulgación y mantenimiento actualizado de las disposiciones de carácter legal y administrativo que afecten directa o indirectamente las operaciones de la Secretaría.

9. Estudiar y emitir concepto sobre los documentos presentados por entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.

10. Proyectar actos administrativos de reconocimiento, negación, suspensión, cancelación de personería jurídica y aprobación de reformas estatutarias de Asociaciones de Padres de Familia y de entidades sin ánimo de lucro que se creen como establecimientos de Educación formal y no formal.

1.6 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

ARTÍCULO 9o. Son funciones de la Coordinación General de Control Disciplinario Interno:

1. Adelantar de oficio, o por solicitud las Investigaciones Disciplinarias por faltas en que incurran los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.

2. Adelantar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.

3. Asesorar a los servidores que se designen por parte del nominador para adelantar las investigaciones disciplinarias que requieran dicho trámite.

4. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten.

5. Centralizar la información y archivo de los procesos disciplinarios.

2. DE LA SUBSECRETARÍA ACADÉMICA.

ARTÍCULO 10o. Son funciones de la Subsecretaría Académica:

1. Asesorar al Secretario en la gestión académica de la Secretaría.

2. Asesorar al Secretario en la formulación de las políticas referidas a la administración del servicio educativo.

3. Asegurar la calidad y cobertura de la educación en el Distrito Capital.

4. Contribuir a la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación.

5. Regular y organizar la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital.

6. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.

7. Orientar la formulación e implantación de los Proyectos Educativos Institucionales.

8. Brindar asesoría para el diseño y desarrollo del currículo de las instituciones educativas del Distrito Capital.
9. Organizar la evaluación del servicio educativo en el Distrito Capital.
10. Diseñar programas para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
11. Programar, en coordinación con la Junta Distrital de Educación, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, el Comité Distrital de Capacitación y la Subsecretaría Administrativa, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
12. Prestar asistencia técnica a las entidades que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.
13. Proponer incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
14. Dirigir el Cuerpo Técnico de Supervisores para el ejercicio de inspección y vigilancia.
15. Coordinar la vigilancia y control sobre el cumplimiento de las regulaciones relativas a los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos.
16. Elaborar conceptos para la expedición de calendarios escolares, licencias de funcionamiento, aprobación de estudios

y otras acciones necesarias para la prestación del servicio educativo.

17. Apoyar la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos educativos.

18. Apoyar la consolidación de las comunidades educativas en el Distrito Capital.

2.1. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA EDUCACIÓN ABIERTA Y NO FORMAL

ARTÍCULO 11o. Son funciones de la Coordinación General de Educación Abierta y no formal:

1. Diseñar y dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo de la educación abierta y no formal.

2. Garantizar la calidad del servicio educativo no formal prestado por los establecimientos correspondientes.

3. Definir los parámetros de los programas educativos que se ofrezcan para complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados previstos en la Ley General de Educación.

4. Fomentar la educación para la rehabilitación y reinserción de personas y de grupos sociales con carencias y necesidades de formación.

5. Orientar el control sobre los establecimientos de educación abierta y no formal, a fin de garantizar programas de calidad.

6. Llevar el registro de los establecimientos de educación abierta y no formal.

7. Coordinar con el SENA y las entidades de formación laboral, las políticas, planes y programas que vinculen a la educación formal y no formal con el mundo del trabajo.

2.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FORMAL.

ARTÍCULO 12o. Son funciones de la Coordinación General de Educación Formal:

1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo de la Educación Formal en el Distrito Capital.

2. Garantizar que a través de los establecimientos públicos educativos del Distrito Capital se ofrezca el servicio de Educación Formal con calidad.

3. Brindar asesoría a las instituciones educativas para la construcción colectiva y el desarrollo de sus Proyectos Educativos Institucionales.

4. Evaluar los programas presentados por los establecimientos educativos para la prestación del servicio social estudiantil, recomendar los ajustes de acuerdo con sus Proyectos Educativos Institucionales y velar por su ejecución.

5. Apoyar la acción de supervisión y control de las instituciones educativas.
6. Promover procesos de formación permanente de los docentes y de la comunidad educativa en general, tendientes a la optimización del talento humano en pro de la calidad de la educación.
7. Coordinar los procesos legales necesarios para el funcionamiento de los establecimientos estatales de educación formal en la jurisdicción del Distrito Capital.
8. Apoyar las instituciones y fomentar programas y experiencias orientadas a la adecuada atención educativa de personas con limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognoscitivas, emocionales o con capacidades intelectuales excepcionales.
9. Interactuar con la comunidad educativa para la evaluación y desarrollo de los currículos y planes de estudio.
10. Apoyar a las comunidades educativas en el desarrollo de los procesos de participación en el gobierno escolar.

2.3. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 13o. Son funciones de la Coordinación General de Fomento a la Calidad Educativa:

1. Proponer y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos conducentes a investigaciones sobre la educación,

a la capacitación de docentes y a la evaluación y acreditación del servicio educativo, en coordinación con el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, la Junta Distrital de Educación, el Comité Distrital de Capacitación y el Cuerpo Técnico de Supervisores.

2. Realizar estudios prospectivos que permitan establecer las necesidades educativas del Distrito y formular los planes, programas y proyectos para atender dichas necesidades.

3. Proponer y orientar proyectos de Investigación entorno a la función de inspección y vigilancia del Cuerpo Técnico de Supervisores.

4. Estructurar planes de acción que contribuyan a la conformación e implantación del Plan Nacional de Desarrollo Educativo.

5. Promover la investigación y el desarrollo de innovaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa, en coordinación con el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.

6. Proponer y aplicar el sistema de acreditación de la educación del Distrito Capital con el fin de ayudar a que las instituciones educativas cumplan con los requisitos de calidad y desarrollen los fines propios de la educación.

7. Adelantar estudios e investigaciones orientados a formular criterios y procedimientos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de docentes y docentes directivos, los logros de los alumnos, la eficacia de los métodos pedagógicos, de los materiales y textos empleados, la

organización administrativa y física de las instituciones educativas, el impacto económico y social de la educación formal y no formal y la eficiencia de la prestación del servicio.

8. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de educadores y a la profesionalización de los docentes, en coordinación con el Comité Distrital de Educación y el Cuerpo Técnico de Supervisores.

2.4. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN PRESTADA POR PARTICULARES

ARTÍCULO 14o. Son funciones de la Coordinación General de Apoyo a la Educación Prestada por Particulares:

1. Establecer los mecanismos de apoyo a las instituciones educativas particulares que brinden educación formal en el Distrito Capital y proponer programas que permitan el mejoramiento continuo de la calidad.

2. Brindar asesoría para el diseño y desarrollo del currículo de los establecimientos particulares de educación formal del Distrito Capital y orientarlos en la elaboración y aplicación de sus Proyectos Educativos Institucionales.

3. Verificar que los establecimientos particulares de educación formal cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

4. Dirigir el permanente control por parte del Cuerpo Técnico de Supervisores sobre los establecimientos privados de educación formal, con el fin de garantizar programas de calidad en la prestación del servicio educativo.

5. Evaluar las recomendaciones formuladas por el Cuerpo Técnico de Supervisores en cuanto a la educación prestada por particulares, adoptar las que sean procedentes y velar por su cumplimiento.
6. Llevar el registro y control de los establecimientos particulares de educación formal en la jurisdicción del Distrito Capital.
7. Dirigir la aplicación en el Distrito Capital de las políticas nacionales relacionadas con costos de la educación prestada por particulares.
8. Adelantar los trámites necesarios para la expedición de autorizaciones para la iniciación de labores o ampliación de los grados o niveles en los establecimientos educativos particulares de educación formal.

2.5. DEL CUERPO TÉCNICO DE SUPERVISORES

ARTÍCULO 15o. La organización y funcionamiento del Cuerpo Técnico de Supervisores estará sujeta a lo previsto en el Decreto Número 009 del 12 de enero de 1996.

3. DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16o. Son funciones de la Subsecretaría Administrativa:

1. Asesorar al Secretario en la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.

2. Apoyar al Secretario en la formulación de las políticas referidas a la administración del personal y de los recursos físicos y financieros de la Secretaría.
3. Diseñar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.
4. Dirigir, coordinar y controlar la administración del personal y de los recursos físicos y financieros de la Secretaría.
5. Organizar y adelantar las actividades requeridas para el desarrollo del personal de la Secretaría y el mejoramiento continuo del clima organizacional.
6. Organizar y adelantar las actividades requeridas para los procesos de administración, suministro, presupuesto, contabilidad, construcción, ampliación y mantenimiento de plantas físicas.
7. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
8. Dirigir y supervisar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro e inventario de equipos, materiales y elementos de la Secretaría.
9. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor de la Secretaría.
10. Dirigir y supervisar el sistema de archivo y correspondencia de la Secretaría.

11. Dirigir y supervisar la prestación del servicio de restaurantes escolares.

12. Dirigir, coordinar y controlar la gestión y el correcto funcionamiento de los Centros de Administración Educativa Local - CADEL.

3.1. DE LA COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA

ARTÍCULO 17o. Son funciones de la Coordinación General Financiera:

1. Coordinar y apoyar a la Coordinación General de Planeación, en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.

2. Elaborar el programa anual de caja y las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales.

3. Administrar financieramente los recursos provenientes del situado fiscal para la prestación de los servicios educativos estatales, y los demás recursos que el Distrito convenga con la Nación.

4. Coordinar la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación.

5. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras desarrolladas por la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

6. Dirigir y coordinar la realización de los trámites para apropiar los recursos presupuestales asignados a la Secretaría a atender al pago oportuno de servicios personales, gastos generales,

transferencias y demás compromisos económicos a cargo de la misma.

7. Dirigir, coordinar y garantizar el eficiente funcionamiento del Sistema Integral de Presupuesto de la Secretaría.

3.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PERSONAL

ARTÍCULO 18o. Son funciones de la Coordinación General de Personal:

1. Formular, dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y programas de desarrollo y administración de personal de la Secretaría.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de selección, vinculación e inducción al personal nuevo de la Secretaría.
3. Diseñar, proponer y orientar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de personal.
4. Asesorar a las directivas de la Secretaría en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de las personas que laboran en la Secretaría.
5. Desarrollar, proponer y orientar la ejecución de programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, realizando estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito.

6. Diseñar, proponer y ejecutar programas de bienestar dirigidos a funcionarios de la Secretaría.

7. Proponer y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de capacitación dirigidos al personal administrativo de la Secretaría.

3.2.1. DE LA DIVISIÓN DE NÓMINAS Y LIQUIDACIONES

ARTÍCULO 19o. Son funciones de la División de Nóminas y Liquidaciones:

1. Organizar, coordinar, adelantar y controlar el proceso de liquidación de nóminas salariales y prestacionales, así como de los aportes para cajas de compensación del personal docente y administrativo de la Secretaría y tramitar los pagos correspondientes.

2. Realizar proyecciones de salarios, prestaciones sociales y posibles deudas.

3.2.2. DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 20o Son funciones de la División de Personal Docente:

1. Adelantar los procesos relacionados con el escalafón Docente.

2. Adelantar, en coordinación con el Ministerio de Educación y demás entidades componentes los procesos de reclutamiento,

concurso, selección e inducción al personal docente que se vincule a la Secretaría.

3. Diseñar y adelantar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional en lo relacionado con el personal Docente.

4. Llevar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente de la Secretaría.

5. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, permutas y demás situaciones administrativas del personal Docente de la Secretaría.

6. Coordinar con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal docente de la Secretaría.

7. Adelantar los trámites para la vinculación de personal docente interino que se requiera, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales, necesidades del servicio y normas que regulen esta actividad.

8. Llevar el registro de todos los docentes y directivos docentes escalafonados, en concordancia con el Registro Nacional de Docentes.

9. Planear y organizar la información de las dotaciones del personal docente de la Secretaría.

3.2.3. DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21o. Son funciones de la División de Personal Administrativo:

1. Adelantar los procesos de concurso, selección, e inducción del personal administrativo que se vincule a la Secretaría.
2. Proponer y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de personal.
3. Diseñar y adelantar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional, en el desarrollo de las actividades del personal administrativo.
4. Coordinar la ejecución de programas de seguridad industrial y salud ocupacional para los funcionarios de la Secretaría.
5. Realizar estudios sobre la clasificación de los empleos y elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos de los cargos.
6. Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal e informar a las entidades competentes de las novedades que se produzcan.
7. Llevar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal administrativo de la Secretaría.
8. Elaborar los actos administrativos sobre las diferentes

situaciones administrativas del personal administrativo al servicio de la Secretaría.

9. Ejecutar de acuerdo con los lineamientos la Coordinación General de Personal los trámites relacionados con beneficios y prestaciones del personal administrativo.

3.3. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTAS FÍSICAS

ARTÍCULO 22o. Son funciones de la Coordinación General de Plantas Físicas:

1. Diseñar y proponer planes, programas, y proyectos dirigidos a la construcción, ampliaciones, adecuaciones, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría.

2. Evaluar el diseño de los proyectos de construcción, ampliación, adecuación, reparación o mantenimiento de construcciones y efectuar las modificaciones a que hubiere lugar.

3. Supervisar y evaluar estudios técnicos sobre calidades, diseños, cálculos, especificación de materiales y demás, de las obras de construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento que vaya a ejecutar la Secretaría.

4. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos oficiales y pliegos de condiciones generales y particulares necesarios para la contratación de los diseños, la ejecución y la interventoría de las obras civiles que adelante la Secretaría.

5. Coordinar la ejecución de las obras dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de la Secretaría de Educación (intervenciones de emergencia, reparaciones locativas, mantenimiento, restauración, liberación y consolidación).

6. Adelantar, en coordinación con la interventoría, la evaluación técnica, administrativa y financiera a los contratos que celebre la Secretaría con terceros para la ejecución de obras.

7. Coordinar el archivo técnico de normas, memorias, planos y demás datos que se requieran para la contratación, ejecución y control de obras.

8. Coordinar con los interventores y entidades competentes el recibo de obras y la verificación del cumplimiento de las especificaciones contratadas.

9. Coordinar con las Empresas de Servicios Públicos la instalación de las acometidas de servicios públicos.

10. Asesorar a la Coordinación General de Planeación en el análisis de alternativas de financiación y cofinanciación para la ejecución de las obras que deba adelantar la Secretaría.

11. Prestar asesoría en el diseño y desarrollo de proyectos de conservación, adecuación, ampliación, modificación, reconstrucción y nuevas construcciones de establecimientos educativos.

12. Promover la utilización adecuada de los inmuebles de la Secretaría.

13. Asesorar a los Cadeles en la elaboración y actualización del inventario de la propiedad inmueble de la Secretaría con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.

3.4 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 23o. Son funciones de la Coordinación General de Servicios Administrativos:

1. Elaborar, con base en las necesidades de bienes e insumos requeridos, el plan general de compras.
2. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación y adquisiciones.
3. Coordinar, con las dependencias interesadas y con la Coordinación General Jurídica, la elaboración de pliegos de condiciones y las minutas de contratos necesarios para la adquisición de servicios, suministros e insumos que demande la Secretaría.
4. Coordinar y controlar el trámite de las órdenes de compra y de servicios.
5. Diseñar, dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de inventarios y almacenes, con el fin de facilitar la gestión de la Secretaría en este campo.
6. Organizar y coordinar la prestación de mantenimiento, aseo, vigilancia, archivo, correspondencia y demás servicios de apoyo requeridos por la Secretaría del sector central.

7. Organizar y coordinar el servicio de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Secretaría.

8. Dirigir y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina y bienes muebles de la Secretaría.

3.5 DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN LOCAL - CADEL

ARTÍCULO 24o. Son funciones de cada Centro Administrativo de Educación Local - CADEL:

1. Identificar las características del sector educativo local y presentar propuestas a las instancias correspondientes para mejorar la prestación del servicio educativo.

2. Asesorar al Secretario de Educación y demás autoridades en la formulación de políticas de carácter administrativo para la educación a nivel local.

3. Asesorar y apoyar a las autoridades locales en la formulación y ejecución de los planes de inversión, programas y proyectos educativos de la localidad.

4. Apoyar a las autoridades locales en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Educativo Local.

5. Prestar asistencia técnica a las instituciones escolares de la localidad en aspectos administrativos, para mejorar la prestación del servicio educativo.

6. Atender las solicitudes formuladas por la comunidad y las instituciones educativas en cuanto a la prestación del servicio educativo.

7. Recomendar, en coordinación con el Cuerpo Técnico de Supervisores, la creación de instituciones de educación en el territorio de su jurisdicción.

8. Adelantar en coordinación con el Cuerpo Técnico de Supervisores, las actividades necesarias para la expedición de licencias de funcionamiento y la prestación del servicio educativo en los establecimientos de educación formal y no formal.

9. Llevar los registros estadísticos y de control en materia de establecimientos educativos, de población estudiantil, personal docente y administrativo, infraestructura, de dotación y demás información que permita mantener actualizado el censo educativo de la localidad.

10. Realizar los trámites necesarios para ubicar, trasladar, reemplazar, dar licencias, permisos y demás situaciones administrativas que le deleguen, con relación al personal docente, directivo docente y administrativo de la localidad.

11. Controlar y evaluar, junto con la Coordinación General de Plantas Físicas la ejecución de los planes, programas y proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría.

12. Organizar y poner en marcha el Sistema de Información Educativo Local de su competencia.

13. Articular y coordinar junto con el Cuerpo Técnico de Supervisores, los aspectos administrativos con los aspectos académicos en la prestación del servicio educativo.

14. Promover la cultura de la planeación a nivel local y articular la ejecución de planes, programas y proyectos en coordinación con la Coordinación General de Planeación de la Secretaría de Educación Distrital.

3.6 DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO

ARTÍCULO 25o. Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario:

1. Recibir todas las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el cumplimiento de la misión de la Secretaría.

2. Dirigir y controlar el trámite de las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación.

3. Responder por el sistema de atención de quejas y reclamos y llevar el control y el seguimiento de las peticiones para su oportuna atención.

4. Dar traslado de oficio a la Coordinación General de Control Disciplinario Interno, de aquellas quejas o reclamos que pongan en conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas disciplinarias.

5. Presentar los informes sobre los servicios que presenten el mayor número de quejas y reclamos y sobre las

recomendaciones que hagan los particulares para mejorar el servicio de la Secretaría de Educación.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26o. 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 Educación. Entre los comités asesores se deberán incluir los siguientes:

1. Comité Directivo,
2. Comité de Salud, Higiene y Seguridad Industrial,
3. Comité de Personal Administrativo y
4. Comité de Conciliación de Conflictos Docentes.

ARTÍCULO 27o. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

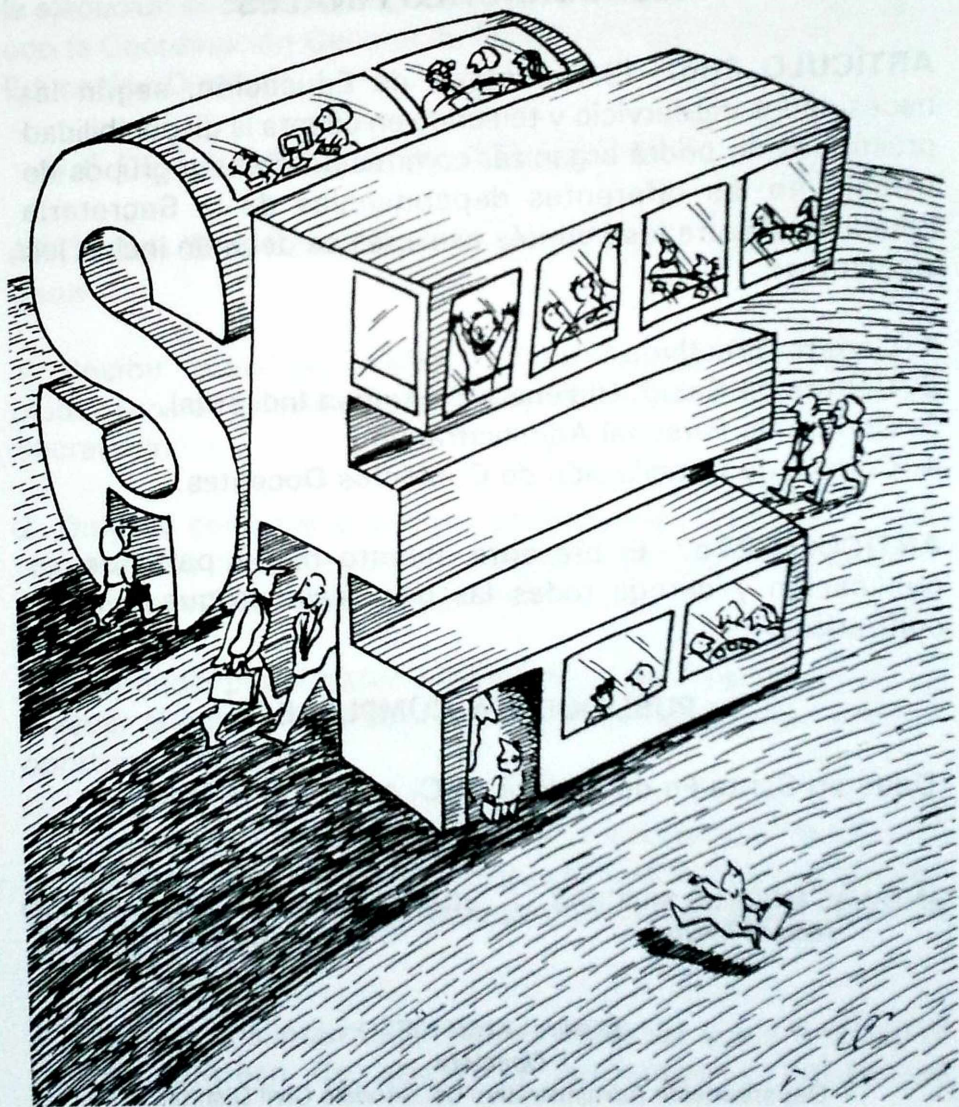
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C. a los 8 de jul. 1996

ANTANAS MOCKUS SIVICKAS
Alcalde Mayor

JOSE LUIS VILLAVECES CARDOSO
Secretario de Educación

SONIA VANIN NIETO
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



PARA FORMAR CIUDAD

