

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 0251 (Febrero 4 de 2019)

“Por medio de la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito en la Comisión Intersectorial de Mujeres”

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, D. C.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, en cumplimiento de la Ley 30 de 1986, Decreto 1069 de 2015, los Decretos Distritales 330 de 2008, 210 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que mediante la Resolución 001 de 2005 del Consejo Distrital de Política Social fueron creados el Subcomité Operativo Distrital de Mujer y Géneros de dicho Consejo y los Subcomités Operativos Locales de Mujer y Géneros de los Consejos Locales de Política Social, como instancias participativas, de gestión, asesoría, concertación, evaluación y seguimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género.

Que mediante el Decreto Distrital 546 de 2007, fueron creadas y reglamentadas las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital.

Que de conformidad con el análisis sobre las instancias de coordinación que requiere el Sector Mujeres, se determinó la necesidad de crear la Comisión Intersectorial de Mujeres, con sus Mesas de trabajo del Sistema

Distrital SOFIA, y de Territorialización, y la instancia interna de coordinación para la implementación y seguimiento de los proyectos del Sector Administrativo Mujeres.

Que mediante los oficios con radicaciones 3-2014-33195 del 27 de agosto de 2014 y 3-2014-37711 del 25 de septiembre de 2014, la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cumplimiento de la Circular 027 de 2008 de esa misma Entidad, emitió su concepto de viabilidad técnica frente a la creación de la Comisión Intersectorial de Mujeres y la participación de la Secretaría de la Mujer en las instancias de coordinación existentes referidas en el presente Decreto.

Que mediante el Decreto 527 de 2014, se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 1° ibídem, crea la instancia de coordinación “Comisión Intersectorial de Mujeres.

Que el artículo 2° ibídem, dotó a la Comisión Intersectorial de Mujeres de coordinar y articular la ejecución de funciones, la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, así como efectuar el seguimiento a la gestión intersectorial realizada para el efecto en el Distrito Capital.

Que el artículo 4° ibídem, dispone que la Comisión Intersectorial de Mujeres del Distrito Capital estará conformada, entre otros, por “El Secretario de Educación del Distrito”. Igualmente establece que, las secretarías y secretarios de despacho integrantes de la Comisión Intersectorial de Mujeres, podrán designar delegadas y delegados del nivel directivo o asesor de cada una de esas entidades distritales.

Que sobre la delegación, la Corte Constitucionales ha señalado que son elementos constitutivos de la

delegación los siguientes: “(1) la transferencia de funciones de un órgano a otro; (2) que las transferencias de funciones se realice por el titular de la función; (3) que dicha transferencia cuente con una previa autorización legal; 84) y que el órgano que confiere la delegación pueda siempre y en cualquier momento reasumir la competencia”.

Que de conformidad con el artículo 21 del Decreto 330 de 2008, la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones de la SED, tiene entre otras, la función de “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”.

Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto 527 de 2014, la Secretaría Distrital de la Mujer convoca a la primera sesión ordinaria del año 2019, que se llevará a cabo el martes 5 de febrero de 2019, de 8:00 am a 12:00 m en la Alcaldía Mayor de Bogotá. Edificio Bicentenario II, Aulas Barulé.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar al Director de Inclusión e Integración de Poblaciones de la SED, para que represente a la Secretaría Distrital de Educación en la Comisión Intersectorial de Mujeres.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Director de Inclusión e Integración de Poblaciones, presentará los informes a la Secretaría Distrital de Educación, en relación con las actividades realizadas en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

PLUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito, D.C.

Resolución Número 0268 **(Febrero 6 de 2019)**

"Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 1 del Decreto 101 de 2004 y Decreto 424 de 2018; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 125, -Preceptúa que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera; por su parte, el artículo 130 ibídem, establece que habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC- responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos.

Que el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 señala que, el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Para tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

Que el inciso tercero del artículo 40 de la Ley 909 de 2004 determina que, es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otras, desarrollar un Sistema de Evaluación del Desempeño como Sistema Tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su sistema propio de evaluación.

Que el artículo 40 de la Ley en cita, en su inciso segundo determina que, “Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 4 de octubre de 2018, aprobó el nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. CNSC - 201810000,0617 del 10 de octubre de 2018 junto con el Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.’

Que el artículo 1 del Acuerdo precitado establece que, la Evaluación del Desempeño Laboral es una herra-

mienta de gestión objetiva y permanente encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Que en el numeral 2° del Anexo Técnico, la Comisión Nacional del Servicio Civil señala las obligaciones del Jefe de la Entidad en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, entre las que se encuentra, adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, entidad pública que se rige por la Ley 909 de 2004, en cumplimiento de la responsabilidad que le asiste, adoptará el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño definido por la CNSC en el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018.

Que este Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral y sus instrumentos de evaluación regirán en la Secretaría de Educación a partir del periodo de evaluación que inicia el 1 de febrero de 2019, y el mismo se mantendrá hasta tanto se desarrolle y apruebe el sistema de evaluación propio.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo No. CNSC - 20181000006176- del 10 de octubre de 2018, para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos administrativos de carrera y en periodo de prueba de la Secretaría de Educación del Distrito; así como el Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y los instrumentos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, regirán en la Secretaría de Educación del Distrito a partir del periodo anual de evaluación del desempeño que inicia el 1 de febrero de 2019.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 1928 del 25 de octubre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 0334 **(Febrero 11 de 2019)**

“Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de las facultades legales y
constitucionales, en especial las que le confieren
las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, los
Decretos Distritales 330 de 2008, 153 de 2018 y
424 de 2018, y el Acuerdo Distrital 645 de 2016

CONSIDERANDO:

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, como instrumento sustantivo de los derechos básicos de carácter civil, político, social, económico y cultural, reconoce en su artículo 26 la educación como derecho humano fundamental para todas las personas.

Que de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, *“la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura”*.

Que el artículo 4 de la Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación”, indica que el Estado –así como a la sociedad y a la familia - debe *“velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo (...)”*, y le atribuyó la función de atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación, particularmente: i) los recursos y métodos educativos y ii) la innovación educativa y profesional.

Que por su parte, el artículo 7 de la Ley 715 de 2001 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia y se dictan otras disposiciones”, establece las siguientes competencias a los distritos y municipios certificados en educación: *“7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad. (...) 7.5. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos e inversiones de infraestructura, calidad y dotación. (...) 7.11. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones. 7.12. Organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción.”*

Que el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, establece

lo referente a la jornada única en los establecimientos educativos.

Que el artículo 2.4.3.1.1 del Decreto 1075 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único del Sector Educación”, establece que la jornada escolar “Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.”*

Que el artículo 2.3.3.6.1.3. del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 501 de 2016 *“Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar la Jornada Única en los establecimientos educativos oficiales y el Programa para la Implementación de la Jornada Única y el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Media, conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y 60 de la Ley 1753 de 2015”, modificado por el artículo 1 del Decreto 2105 de 2017, define la jornada única en los siguientes términos “(...) La Jornada Única establecida en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, comprende el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de básica y media en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas o asignaturas optativas, y a los estudiantes de preescolar su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socioafectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, así como el tiempo destinado a actividades de descanso pedagógico y alimentación de los estudiantes. El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias.”*

Que el citado artículo 1 del Decreto 2015 de 2017 modificó el artículo 2.3.3.6.1.4 del Decreto 1075 de 2015 en el que se indican las condiciones para el reconocimiento de la jornada única y señaló: *“Para el reconocimiento de la implementación de la Jornada Única por parte de las entidades territoriales certificadas, de tal manera que la instauración paulatina del servicio educativo garantice que pueda ser prestado de manera continua, oportuna y adecuada, se deben cumplir las siguientes condiciones previas: 1. Infraestructura educativa disponible y en buen estado. 2. Un plan de alimentación escolar en modalidad almuerzo en el marco de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) adoptado por las entidades territoriales certificadas, para los estudiantes que se encuentren*

desarrollando la Jornada Única, a fin de disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar estilos de vida saludables de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. 3. El recurso humano docente necesario para la ampliación de la jornada escolar. 4. El funcionamiento regular y suficiente de los servicios públicos. Una vez verificadas estas condiciones y las demás que correspondan al Proyecto Educativo Institucional, adoptado en uso de la autonomía escolar establecida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y de conformidad con el artículo 2.3.3.1.4.1. y siguientes del presente decreto, las entidades territoriales certificadas en educación otorgarán el reconocimiento de la Jornada Única para cada institución educativa. (...)”

Que el artículo 14 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, por la cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020, establece que el objetivo de “Calidad educativa para todos” es garantizar el derecho a la educación de calidad que brinde oportunidades de aprendizaje para la vida, ofrezca a todos los niños, niñas y adolescentes y jóvenes de la ciudad, igualdad de oportunidades de acceso y permanencia, para lo cual, la implementación de la jornada única será fundamental.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital 153 del 16 de marzo de 2018, *“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 567 de 2017”, creó el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única de la Secretaría de Educación del Distrito como la máxima instancia decisoria en los aspectos relacionados con la aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de la prestación del servicio en jornada extendida y jornada única.*

Que en cumplimiento de las disposiciones legales antes descritas, el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única de la Secretaría de Educación del Distrito en sesión del 21 de enero de 2019, evaluó treinta y siete (37) instituciones educativas distritales que manifestaron su intención de dar inicio a la implementación de jornada única o adicionar grados y niveles, las cuales contaban con concepto favorable de las áreas encargadas de verificar los componentes establecidos en el artículo 2.3.3.6.1.4 del Decreto 1075 de 2015, por lo cual resolvieron aprobar la implementación en cada uno de los grados y niveles de los establecimientos educativos referidos en la parte resolutive.

Que el Decreto Distrital 330 de 2008 en su artículo 5 faculta al Secretario de Educación para: *“(...) 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 cum-*

plimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito. (...) I. Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo”.

En mérito de lo expuesto anteriormente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. AUTORIZAR JORNADA ÚNICA.

Autorizar a las siguientes Instituciones Educativas Distritales (IED) para que en adelante presten el servicio educativo en Jornada Única en las sedes, niveles o grados que se mencionan a continuación:

LOCALIDAD	DANE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	DANE SEDE EDUCATIVA	SEDE EDUCATIVA	NIVELES DE GRADOS QUE INGRESAN A JORNADA ÚNICA
ENGATIVA	111001009580	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL (IED)	11100100958001	JUAN DEL CORRAL	10°, 11°
ENGATIVA	111001009580	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL (IED)	11100100958002	SANTA FE DE BOGOTA	Preescolar
KENNEDY	111001012360	COLEGIO EL JAPON (IED)	11100101236001	EL JAPON	10°, 11°
KENNEDY	111001015601	COLEGIO O.E.A. (IED)	11100101560102	ANTONIA SANTOS I	Preescolar
KENNEDY	111001015601	COLEGIO O.E.A. (IED)	11100101560101	O.E.A.	Preescolar 10°, 11°
SAN CRISTOBAL	111001016004	COLEGIO LA BELLEZA LOS LIBERTADORES (IED)	11100101600401	LA BELLEZA	Preescolar 10°, 11°
SAN CRISTOBAL	111001016004	COLEGIO LA BELLEZA LOS LIBERTADORES (IED)	11100101600402	LOS LIBERTADORES	Preescolar
USME	111001016039	COLEGIO ORLANDO FALS BORDA (IED)	11100101603901	ORLANDO FALS BORDA	Preescolar 10°, 11°
LOS MARTIRES	111001026069	COLEGIO TECNICO MENORAH (IED)	11100102606901	TECNICO MENORAH	Preescolar 1°, 2°, 3°, 4°, 5° 10°, 11°
USME	111001041556	COLEGIO PROVINCIA DE QUEBEC (IED)	11100104155601	PROVINCIA DE QUEBEC	Preescolar
USME	111001044270	COLEGIO LOS COMUNEROS - OSWALDO GUAYAZAMIN (IED)	11100104427001	LOS COMUNEROS	Preescolar
USME	111001044270	COLEGIO LOS COMUNEROS - OSWALDO GUAYAZAMIN (IED)	11100104427002	EL VIRREY ULTIMA ETAPA	10°, 11°
USAQUEN	111001044806	COLEGIO FRIEDRICH NAUMANN (IED)	11100104480601	FRIEDRICH NAUMANN	5°, 6° 10°, 11°
USAQUEN	111001044806	COLEGIO FRIEDRICH NAUMANN (IED)	11100104480602	EL CODITO	Preescolar
USAQUEN	111001046957	COLEGIO TOBERIN (IED)	11100104695701	TOBERIN	10°, 11°
USAQUEN	111001046957	COLEGIO TOBERIN (IED)	11100104695703	LAS ORQUIDEAS	Preescolar
SUBA	111001075515	COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES (IED)	11100107551501	GUSTAVO MORALES MORALES	10°, 11°

SUBA	111001075515	COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES (IED)	11100107551502	CIUDAD JARDIN NORTE	Preescolar 1°
USME	111001077917	COLEGIO BRASILIA - USME (IED)	11100107791701	BRASILIA - USME	Preescolar 10°, 11°
USME	111001094439	COLEGIO FERNANDO GONZALEZ OCHOA (IED)	11100109443901	FERNANDO GONZALEZ OCHOA	Preescolar 10°, 11°
BOSA	111102000265	COLEGIO LUIS LOPEZ DE MESA (IED)	11110200026501	LUIS LOPEZ DE MESA	Preescolar 10°, 11°
USAQUEN	111848002662	COLEGIO USAQUEN (IED)	11184800266202	LOS CEDRITOS	Preescolar 1°, 2°, 3°, 4°
USME	211001094832	COLEGIO CIUDAD DE VILLAVICENCIO (IED)	21100109483201	CIUDAD DE VILLAVICENCIO	10°, 11°
USME	211001094832	COLEGIO CIUDAD DE VILLAVICENCIO (IED)	21100109483202	PUERTA AL LLANO	Preescolar
USME	211001094832	COLEGIO CIUDAD DE VILLAVICENCIO (IED)	21100109483203	VILLA HERMOSA	Preescolar
USME	211850000787	COLEGIO TENERIFE - GRANADA SUR (IED)	21185000078702	GRANADA SUR	Preescolar
USME	211850000787	COLEGIO TENERIFE - GRANADA SUR (IED)	21185000078701	TENERIFE	Preescolar 10°, 11°
USME	211850000981	COLEGIO EL UVAL (IED)	21185000098101	EL UVAL	Preescolar 10°, 11°
CIUDAD BOLIVAR	211850001171	COLEGIO RURAL QUIBA ALTA (IED)	21185000117101	QUIBA ALTA	6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°

ARTÍCULO 2º. INCORPORAR GRADOS Y NIVELES. Autorizar la incorporación en la Jornada Única a los niveles y grados de las Instituciones Educativas Distritales (IED), acorde a la viabilidad efectuada por el comité técnico y operativo de jornada extendida y jornada única de la Secretaría de Educación del Distrito.

LOCALIDAD	DANE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	DANE SEDE EDUCATIVA	SEDE EDUCATIVA	NIVELES DE GRADOS QUE INGRESAN A JORNADA ÚNICA
ENGATIVA	111001009971	COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA (IED)	11100100997101	REPUBLICA DE COLOMBIA	4°
ENGATIVA	111001009971	COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA (IED)	11100100997103	NUEVA ESTRADA	4°
KENNEDY	111001013102	COLEGIO SAN PEDRO CLAVER (IED)	11100101310201	SAN PEDRO CLAVER	Preescolar
KENNEDY	111001013102	COLEGIO SAN PEDRO CLAVER (IED)	11100101310202	GERMAN ZEA HERNANDEZ	Preescolar
LOS MARTIRES	111001014001	COLEGIO EDUARDO SANTOS (IED)	11100101400101	EDUARDO SANTOS	1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°

RAFAEL URIBE URIBE	111001014028	COLEGIO REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA (IED)	11100101402801	FEDERAL DE ALEMANIA	1°
USME	111001024643	COLEGIO NUEVA ESPERANZA (IED)	11100102464301	NUEVA ESPERANZA	Preescolar
RAFAEL URIBE URIBE	111001027383	COLEGIO ALFREDO IRIARTE (IED)	11100102738301	CHIRCALES	10°, 11°
BARRIOS UNIDOS	111001032255	COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA (IED)	11100103225502	PANAMERICANA	Preescolar 1°, 2°, 3°, 4°, 5°
ENGATIVA	111001035521	COLEGIO NESTOR FORERO ALCALA (IED)	11100103552102	NUEVO LAUREL	4°, 5°
ENGATIVA	111001036625	COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL REPUBLICA DE GUATEMALA (IED)	11100103662501	REPUBLICA DE GUATEMALA	1°, 2°, 3°, 4°, 5° 10°, 11°
LOS MARTIRES	111001041459	COLEGIO RICAURTE (CONCEJO) (IED)	11100104145901	RICAURTE	5°
USME	111001083011	COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA (IED)	11100108301101	MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA	Preescolar
USME	111001083011	COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA (IED)	11100108301102	MARICHUELA	Preescolar
LOS MARTIRES	111001102181	COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS (IED)	11100110218102	EMMA VILLEGAS DE GAITAN	Preescolar
USME	111001104337	COLEGIO EDUARDO UMAÑA MENDOZA (IED)	11100110433701	EDUARDO UMAÑA MENDOZA	6°, 7°
USME	111001107760	COLEGIO PAULO FREIRE (IED)	11100110776001	PAULO FREIRE	Preescolar 10°, 11°
FONTIBON	111279000184	COLEGIO LUIS ANGEL ARANGO (IED)	11127900018402	LA CABAÑA	1°, 2°
USME	111850001380	COLEGIO EL CORTIJO - VIANEY (IED)	11185000138001	EL CORTIJO	5°, 6°, 7°, 8°, 9° 10°, 11°
CIUDAD BOLIVAR	211850001317	COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUTIS (IED)	21185000131701	JOSE CELESTINO MUTIS	3°, 7°
SANTAFE	311001026441	COLEGIO LOS PINOS (IED)	31100102644103	EL PAREJO	1°, 2°, 3°, 4°, 5°
SANTAFE	311001026441	COLEGIO LOS PINOS (IED)	31100102644102	EFRAIN CAÑAVERA	Preescolar 1°, 2°, 3°, 4°, 5°

ARTÍCULO 3°. DURACIÓN DE LA JORNADA ÚNICA.

La duración de la jornada escolar en las IED que pres-
ten el servicio en Jornada Única se encontrará sujeta
a lo dispuesto en el artículo 2.3.3.6.1.6. del Decreto
Nacional 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 501
de 2016, y deberá tener en cuenta las disposiciones
relacionadas con la jornada laboral de los docentes y
directivos docentes señaladas en los artículos 2.4.3.3.1
y siguientes, y las disposiciones que lo reformen, adic-
cionen, subroguen, y/o sustituyan.

PARÁGRAFO. Los docentes de las Instituciones
Educativas Distritales señalados en el artículo 1° de
la presente resolución quedaran asignados en jorna-
da única de conformidad con el artículo 2.3.3.6.2.5
del Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto
2105 de 2017.

ARTÍCULO 4°. SEGUIMIENTO A LA JORNADA ÚNICA.

La Jornada Única autorizada mediante este acto
administrativo será objeto de seguimiento periódico
por parte de cada una de las áreas responsables de

conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 153 de 2018.

ARTÍCULO 5°. ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. Se autoriza a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Cobertura para que realicen los cambios pertinentes en los distintos sistemas de información del sector educativo, de conformidad con lo dispuesto en este acto administrativo.

ARTÍCULO 6°. COMUNICACIÓN. Comuníquese la presente resolución a la Oficina Asesora de Planeación, a la Dirección de Cobertura y a las Direcciones Locales de Educación de la Secretaría de Educación del Distrito, y a los rectores de las Instituciones Educativas Distritales aquí relacionadas, a efectos de que realicen las actuaciones pertinentes en todos sus sistemas y actividades.

ARTÍCULO 7°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA CECILIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 0335 **(Febrero 11 de 2019)**

“Por la cual se autoriza a unas Instituciones Educativas Distritales (IED) para prestar el servicio público educativo en Jornada Única”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de las facultades legales y
constitucionales, en especial las que le confieren
las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, los
Decretos Distritales 330 de 2008, 153 de 2018 y
424 de 2018, y el Acuerdo Distrital 645 de 2016

CONSIDERANDO:

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, como instrumento sustantivo de los derechos básicos de carácter civil, político, social, económico y cultural, reconoce en su artículo 26 la educación como derecho humano fundamental para todas las personas.

Que de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, *“la educación es un derecho de la persona*

y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura”.

Que el artículo 4 de la Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación”, indica que el Estado –así como a la sociedad y a la familia - debe *“velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo (...)”*, y le atribuyó la función de atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación, particularmente: i) los recursos y métodos educativos y ii) la innovación educativa y profesional.

Que por su parte, el artículo 7 de la Ley 715 de 2001 *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia y se dictan otras disposiciones”, establece las siguientes competencias a los distritos y municipios certificados en educación: “7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad. (...) 7.5. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos e inversiones de infraestructura, calidad y dotación. (...) 7.11. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones. 7.12. Organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción.”*

Que el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, establece lo referente a la jornada única en los establecimientos educativos.

Que el artículo 2.4.3.1.1 del Decreto 1075 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único del Sector Educación”, establece que la jornada escolar “Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.”*

Que el artículo 2.3.3.6.1.3. del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 501 de 2016 *“Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar la Jornada Única en los establecimientos educativos oficiales y el Programa para la Implementación de la Jornada Única y el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Media, conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y 60 de la Ley 1753 de 2015”, modificado por el artículo 1 del Decreto 2105 de 2017, define la jornada única en los siguientes términos “(...) La Jornada Única establecida en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, comprende el tiempo diario que dedica el estableci-*

miento educativo oficial a sus estudiantes de básica y media en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas o asignaturas optativas, y a los estudiantes de preescolar su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socioafectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, así como el tiempo destinado a actividades de descanso pedagógico y alimentación de los estudiantes. El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias.”

Que el citado artículo 1 del Decreto 2015 de 2017 modificó el artículo 2.3.3.6.1.4 del Decreto 1075 de 2015 en el que se indican las condiciones para el reconocimiento de la jornada única y señaló: “Para el reconocimiento de la implementación de la Jornada Única por parte de las entidades territoriales certificadas, de tal manera que la instauración paulatina del servicio educativo garantice que pueda ser prestado de manera continua, oportuna y adecuada, se deben cumplir las siguientes condiciones previas: 1. Infraestructura educativa disponible y en buen estado. 2. Un plan de alimentación escolar en modalidad almuerzo en el marco de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) adoptado por las entidades territoriales certificadas, para los estudiantes que se encuentren desarrollando la Jornada Única, a fin de disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar estilos de vida saludables de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. 3. El recurso humano docente necesario para la ampliación de la jornada escolar. 4. El funcionamiento regular y suficiente de los servicios públicos. Una vez verificadas estas condiciones y las demás que correspondan al Proyecto Educativo Institucional, adoptado en uso de la autonomía escolar establecida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y de conformidad con el artículo 2.3.3.1.4.1. y siguientes del presente decreto, las entidades territoriales certificadas en educación otorgarán el reconocimiento de la Jornada Única para cada institución educativa. (...)”

Que el artículo 14 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, por la cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020, establece que el objetivo de “Calidad

educativa para todos” es garantizar el derecho a la educación de calidad que brinde oportunidades de aprendizaje para la vida, ofrezca a todos los niños, niñas y adolescentes y jóvenes de la ciudad, igualdad de oportunidades de acceso y permanencia, para lo cual, la implementación de la jornada única será fundamental.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital 153 del 16 de marzo de 2018, “Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 567 de 2017”, creó el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única de la Secretaría de Educación del Distrito como la máxima instancia decisoria en los aspectos relacionados con la aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de la prestación del servicio en jornada extendida y jornada única.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales antes descritas, el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única de la Secretaría de Educación del Distrito en sesión del 26 de junio de 2018 y de acuerdo al acta No. 4, aprobó la incorporación en la jornada única y extendida en los niveles o grados relacionados en el acta, en la Institución Educativa Distrital Agustín Fernández y en la Institución Educativa Distrital Quiroga Alianza.

Que el Decreto Distrital 330 de 2008 en su artículo 5 faculta al Secretario de Educación para: “(...) 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. (...) I. Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo”.

En mérito de lo expuesto anteriormente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. INCORPORAR GRADOS Y NIVELES.

Autorizar la incorporación en la Jornada Única a los niveles y grados de las Instituciones Educativas Distritales (IED), acorde a la viabilidad efectuada por el comité técnico y operativo de jornada extendida y jornada única de la Secretaría de Educación del Distrito.

LOCALIDAD	DANE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	DANE SEDE EDUCATIVA	SEDE EDUCATIVA	NIVELES DE GRADOS QUE INGRESAN A JORNADA ÚNICA
RAFAEL URIBE URIBE	111001012815	COLEGIO QUIROGA ALIANZA (IED)	111001012815	QUIROGA ALIANZA	Aceleración
USAQUEN	111001029955	COLEGIO AGUSTIN FERNANDEZ (IED)	111001029955	AGUSTIN FERNANDEZ	Preescolar 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°

ARTÍCULO 2°. DURACIÓN DE LA JORNADA ÚNICA.

La duración de la jornada escolar en las IED que pres-
ten el servicio en Jornada Única se encontrará sujeta
a lo dispuesto en el artículo 2.3.3.6.1.6. del Decreto
Nacional 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 501
de 2016, y deberá tener en cuenta las disposiciones
relacionadas con la jornada laboral de los docentes y
directivos docentes señaladas en los artículos 2.4.3.3.1
y siguientes, y las disposiciones que lo reformen, adi-
cionen, subroguen, y/o sustituyan.

PARÁGRAFO. Los docentes de las Instituciones
Educativas Distritales señalados en el artículo 1° de
la presente resolución quedaran asignados en jorna-
da única de conformidad con el artículo 2.3.3.6.2.5
del Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto
2105 de 2017.

ARTÍCULO 3°. SEGUIMIENTO A LA JORNADA ÚNI- CA.

La Jornada Única autorizada mediante este acto
administrativo será objeto de seguimiento periódico
por parte de cada una de las áreas responsables de
conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital
153 de 2018.

ARTÍCULO 4°. ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.

Se autoriza a la Oficina Asesora de Planeación y a la
Dirección de Cobertura para que realicen los cambios
pertinentes en los distintos sistemas de información del
sector educativo, de conformidad con lo dispuesto en
este acto administrativo.

ARTÍCULO 5°. COMUNICACIÓN. Comuníquese la
presente resolución a la Oficina Asesora de Planea-
ción, a la Dirección de Cobertura y a las Direcciones
Locales de Educación de la Secretaría de Educación
del Distrito, y a los rectores de las Instituciones Edu-
cativas Distritales aquí relacionadas, a efectos de
que realicen las actuaciones pertinentes en todos sus
sistemas y actividades.

ARTÍCULO 6°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La
presente resolución rige a partir del día siguiente a su
publicación y deroga todas las disposiciones que le
sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del
mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

CLAUDIA CECILIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 0339

(Febrero 12 de 2019)

**“Por medio de la cual se delega la
representación de la Secretaría de Educación
del Distrito en el Comité Operativo de
Envejecimiento y Vejez”**

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
DISTRITO, D. C.**

**En uso de sus atribuciones legales y en
especial las que le confiere el artículo 211
de la Constitución Política de Colombia, en
cumplimiento de los Decretos Distritales 345 de
2010, 460 de 2008, y las Resoluciones 511 de
2011 y 883 de 2018 y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 211 de la Cons-
titución Política, corresponde a la Ley fijar las con-
diciones para que las autoridades administrativas
puedan delegar funciones en sus subalternos o en
otras autoridades.

Que los artículos 46 ibídem, establece que *“El
Estado, la sociedad la familia concurrirán para la
protección y la asistencia de personas de la tercera
edad y promoverán su integración a la vida activa
y comunitaria. El Estado les garantizará los servi-
cios de la seguridad social integran y el subsidio
alimentario en caso de indigencia”*.

Que el Decreto 345 de 2010, adoptó la Política
Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez
en el Distrito Capital, 2010 – 2025.

Que el artículo 5 ibídem, establece como objetivo
general de dicha la política pública *“Garantizar la
promoción, protección, restablecimiento y ejercicio
pleno de los derechos humanos de las personas
mayores sin distinción alguno, que permita el desa-
rrollo humano, social, económico, político, cultural
y recreativo, promoviendo el envejecimiento activo
para que las personas mayores de hoy y del futuro
en el Distrito Capital vivan una vejez con dignidad,
a partir de la responsabilidad que le compete al
Estado en su conjunto y de acuerdo con los linea-
mientos distritales, nacionales e internacionales.*

Que el artículo 11 ibídem define que, la Dirección
de la Política Pública Social para el Envejecimiento
y la Vejez en el Distrito Capital estará en cabeza
del Alcalde Mayor de la Ciudad. La implementación
estará en cabeza de la Secretaría Distrital de Inte-
gración Social, de la Secretaría Distrital de Salud y
de los demás sectores de la administración.

Que el artículo 12 ibídem, establece que, la instancia de implementación para la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez será el Comité Operativo de que trata el artículo 12 del Decreto 460 de 2008, el cual será definido en el marco del Consejo Distrital de Política Social.

Que el Decreto 460 de 2008, *“Por el cual se actualiza el Consejo Distrital de Política Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006 y en el Acuerdo Distrital 257 de 2006”*, dispone en su artículo 12 que, el Consejo Distrital de Política Social contará para el desarrollo especializado de sus funciones con Comités Operativos, cada uno de los cuales tiene por objeto ser un escenario de participación, análisis y discusión de las temáticas sociales del Distrito Capital.

Que la Resolución 511 de 2011, *“Por medio de la cual se conforma y reglamente el Comité Operativo de Envejecimiento y Vejez al interior del Consejo Distrital de Política Social”*, modificada por la Resolución 883 de 2018, en su artículo 3 establece que, el Comité, estará integrado, entre otros, por un representante con capacidad de decisión y con conocimiento técnico sobre la política de Envejecimiento y Vejez de la Secretaría de Educación.

Que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias.

Que sobre la delegación, la Corte Constitucionales ha señalado que son elementos constitutivos de la delegación los siguientes: *“(1) la transferencia de funciones de un órgano a otro; (2) que las transferencia de funciones se realice por el titular de la función; (3) que dicha transferencia cuente con una previa autorización legal; (4) y que el órgano que confiere la delegación pueda siempre y en cualquier momento reasumir la competencia”*.

Que de conformidad con el artículo 21 del Decreto 330 de 2008, la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones de la SED, tiene entre otras las funciones de *“(i). 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.”*, ii). 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.

Que de conformidad con la Resolución 511 de 2011, modificada por la Resolución 883 de 2018, la Secretaría Distrital de Integración Social extendió la invitación a la Secretaría Distrital de Educación del para participar en las sesiones del Comité Operativo de Envejecimiento y Vejez durante el año 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar al Director de Inclusión e Integración de Poblaciones o quien haga sus veces, para que represente a la Secretaría Distrital de Educación en los Comités Operativos de Envejecimiento y Vejez.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Director de Inclusión e Integración de Poblaciones o quien haga sus veces, presentará los informes a la Secretaría Distrital de Educación, en relación con las actividades realizadas en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

PLUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

CLAUDIA PUENTES RIAÑO

Secretaria de Educación del Distrito, D.C.

Resolución Número 0430 (Febrero 20 de 2019)

“Por medio de la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito en el Comité de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, D. C.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, en cumplimiento de la Resoluciones 1163 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 *“En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento”*.

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 y 110 del Decreto 111 de 1996, la competencia para ordenar, dirigir procesos de selección y contratar es del jefe o representante legal de la entidad, quien podrá delegarla total o parcialmente en los servidores públicos que desempeñen cargos a nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

Que en el literal I. del artículo 5° del Decreto Distrital 330 de 2008, se prevé como una de las funciones del despacho del Secretario de Educación la de “Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo.

Que la Resolución 1163 de 2016, conforme al interior de la Secretaría de Educación del Distrito el Comité de Contratación, como instancia de consulta, orientación, lineamientos y recomendación a los ordenadores del gasto de las decisiones que regirán la actividad precontractual y contractual de la entidad.

Que el artículo 3° ibídem, establece que el Comité estará integrado, entre otros, por un asesor del Despacho designado por el Secretario de Educación del Distrito.

Que de conformidad con la Resolución 1163 de 2016, el comité sesionara de manera ordinaria una (1) vez al mes y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Que la Doctora **LORENA SUÁREZ FIERRO**, identificada con cédula de ciudadanía número 26.425.747 fue nombrada al cargo de Asesor Código 105, Grado 06, asignado al Despacho por Resolución 340 del 12 de febrero de 2019, con acta de posesión 360 del 18 de febrero de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Designar a la Asesora **LORENA SUÁREZ FIERRO**, identificada con cédula de ciudadanía número 26.425.747, como integrante del Comité de Contratación.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

PLUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

CLAUDIA PUENTES RIAÑO

Secretaria de Educación del Distrito, D.C.

Resolución Número 0442 **(Febrero 21 de 2019)**

“Por medio de la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito en el Comité Distrital para la Lucha Contra la Trata de Personas”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, D.C.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, en cumplimiento de los Decretos Distritales 345 de 2010, 460 de 2008, y las Resoluciones 511 de 2011 y 883 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que los artículos 12 ibídem, establece que *“nadie será sometido a desaparición forzada, a tortura, ni tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes”*

Que mediante la Ley 800 de 2003, se aprobaron la *“Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional”* y el *“Protocolo para Prevenir, Reprimir y sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños”*, también conocido como *“Protocolo de Palermo”*, los cuales la Corte Constitucional mediante sentencia C-962 de 2003 encontró ajustados a la Carta Política.

Que en virtud de la normatividad nacional e internacional sobre la materia, el Congreso de la República promulgó la Ley 985 de 2005, *“Por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas de la misma.”*

Que el parágrafo 2° del artículo 14 ibídem contempla la creación de Comités Regionales, Departamentales y/o Municipales contra la trata de personas, los cuales serán presididos por los respectivos Gobernadores y/o Alcaldes y dispone además que la Estrategia Nacional

será la base para la formulación de su plan de acción con los ajustes que sean necesarios de acuerdo al territorio y población. Además, se contemplan en la misma ley, funciones precisas para estos comités y otorga la facultad de invitar a los mismos, a *“cualquier otra entidad del Estado, personas jurídicas de derecho privado y organizaciones internacionales que tengan por objeto la lucha contra la trata de personas, o la protección de los Derechos Humanos de las víctimas del mismo, organizaciones que tengan por objeto la promoción y defensa de los derechos humanos, y a particulares cuya presencia sea conveniente para el cumplimiento de las funciones propias del Comité”*.

Que el Decreto 484 de 2015, crea el Comité Distrital para la Lucha contra la Trata de Personas de Bogotá Distrito Capital, como un organismo articulador y coordinador de las acciones que desarrolle el Distrito para la atención, prevención, protección, denuncia y judicialización del delito, en el marco de la Política Pública de lucha contra la trata de personas.

Que el artículo 3° ibídem, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 583 de 2015, establece que, el Comité Distrital para la Lucha contra la Trata de Personas en Bogotá D.C., estará conformado, entre otros, por El/la Secretario/a de Educación Distrital, o su delegado/a.

Que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias.

Que sobre la delegación, la Corte Constitucionales ha señalado que son elementos constitutivos de la delegación los siguientes: *“(1) la transferencia de funciones de un órgano a otro; (2) que las transferencia de funciones se realice por el titular de la función; (3) que dicha transferencia cuente con una previa autorización legal; 84) y que el órgano que confiere la delegación pueda siempre y en cualquier momento reasumir la competencia”*.

Que de conformidad con el artículo 21 del Decreto 330 de 2008, la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones de la SED, tiene entre otras las funciones de “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”.

Que de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 3 del Decreto 484 de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Derechos Humanos convoca a la primera sesión del año 2019, del Comité Distrital de Lucha Contra la Trata de Persona

a realizarse el jueves 28 de febrero de 2019, de 10:00 am a 12:00 pm, en el Auditorio de la Secretaría Distrital de Hábitat en la calle 52 no. 13-64 piso 3.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar al Director de Inclusión e Integración de Poblaciones o quien haga sus veces, para que represente a la Secretaría Distrital de Educación en los Comités Distritales de Lucha Contra la Trata de Persona

ARTÍCULO SEGUNDO: El Director de Inclusión e Integración de Poblaciones o quien haga sus veces, presentará los informes a la Secretaría Distrital de Educación, en relación con las actividades realizadas en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

PLUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

CLAUDIA PUENTES RIAÑO

Secretaria de Educación del Distrito, D.C.

Resolución Número 0588 (Marzo 6 de 2019)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento”*.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”*, con el fin de contar con un instrumento normativo único, que compilara las modificaciones efectuadas al manual de funciones que a la fecha de su expedición se encontraban vigentes, por tratarse de normas de la misma naturaleza.

Que la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, fue ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 330 del 2008, corresponde a la Oficina de Personal, garantizar la pertinencia y funcionalidad del manual de funciones y de requisitos del personal administrativo.

Que el artículo 3 de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 establece que el *“Secretario de Educación Distrital, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales”*.

Que de acuerdo al Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”*, y que es de obligatorio cumplimiento para las entidades de los niveles central y descentralizado de los órdenes nacional y territorial, dispone en uno de sus apartes:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES”.

Que de acuerdo a la revisión realizada en el manual de funciones y competencias en lo referente a los cargos de nivel Directivo y Asesor de la Secretaría de Educación del Distrito, se identificó la necesidad de incluir

disciplinas pertenecientes a los NBC que corresponden al contenido funcional de los empleos Directivos y de Libre Nombramiento y Remoción.

Que la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias comportamentales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, adecua su manual de funciones y competencias dentro de los términos establecidos en la precitada norma, acogiendo las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico que allí se determinan.

Que La Secretaría de Educación del Distrito da cumplimiento a lo establecido en la Resolución 667 *“Por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”* emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,

Que de manera previa a la expedición del presente acto administrativo, la Secretaría de Educación del Distrito, procedió de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 051 del 16 de enero de 2018 *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”*, publicando por el término reglamentario y socializando de esta manera con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual de funciones.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable mediante oficio No. 2019EE000

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017; para los empleos del nivel directivo y asesor de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, los cuales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación de políticas y estrategias que favorezcan la integración de las instituciones del sector privado al Plan Sectorial y a los Planes Estratégicos y de Acción de la Secretaría, y orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, a fin de garantizar la igualdad en la educación y el acceso sin barreras a toda la población.	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Asesorar al Secretario de Educación en: la formulación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a lograr la integración del sistema educativo distrital y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector; la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación; la definición de las políticas de Inspección y Vigilancia y la organización del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión. 2.Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional. 3.Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. 4.Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría. 5.Orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación. 6.Orientar y coordinar 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. 7.Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores. 8.Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTO ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Comercio Internacional del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Sistema Educativo Distrital, mediante la expedición de lineamientos académicos, curriculares y pedagógicos, la asesoría y apoyo en la formulación de los PEI, la formación de los docentes, la puesta en marcha de planes de incentivos a los colegios y el fortalecimiento de la red de bibliotecas públicas y el sistema de información, con el fin de garantizar calidad, pertinencia, inclusión y convivencia en la vida educativa del distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED. 2. Promover y orientar la formulación de planes y programas que busquen: el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital; la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación y la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios. 3. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales en: la formulación, actualización y desarrollo de los PEI, la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares; la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza. 4. Definir el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, difundirlo y dirigir su implementación, a través de equipos expertos internos o externos. 5. Participar en la definición y formulación de las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores. 6. Dirigir la aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios, con miras a fortalecer la calidad, eficiencia, creatividad e iniciativa para la adecuación de los principios generales del Sistema Educativo a las condiciones propias de las poblaciones objetivo y de las comunidades. 7. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales, con el fin de trabajar por el desarrollo social y cultural de la ciudad, fomentando la lectura y la escritura y garantizando el acceso a la información, el conocimiento, el arte y la recreación, como elementos esenciales e insustituibles para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 8. Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación. Sistema de evaluación educativa	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas en materia educativa y ejercer la dirección, coordinación, gestión y control en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, atendiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Preparar y presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta para el desarrollo de la política encaminada a garantizar el acceso y permanencia al servicio educativo en el Distrito Capital, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos necesarios para la implementación de la misma, atendiendo las estrategias de corto, mediano y largo plazo. 2.Dirigir y coordinar la formulación de planes, programas, y proyectos sobre disponibilidad, acceso y permanencia con sus métodos, procedimientos y los mecanismos de monitoreo y evaluación. 3.Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos planteles educativos, mejoramiento y ampliación de los existentes, así como su control e interventoría en caso de contratación con terceros, la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de las instalaciones de los colegios distritales, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 4.Adoptar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el Sistema Educativo Distrital y coordinar el Comité de Matrícula. 5.Formular en coordinación con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas y proyectos que disminuyan la deserción y la repitencia escolar. 6.Definir los mecanismos, condiciones y criterios de acceso a los subsidios y créditos educativos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. 7.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, así como los respectivos inventarios. 8.Dirigir los programas de alimentación escolar y los mecanismos para el control y evaluación de su calidad y cobertura. 9.Garantizar la prestación del servicio de transporte escolar y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre seguridad y protección de los estudiantes. 10.Definir las políticas de bienestar estudiantil, subsidios y estímulos para los estudiantes de los colegios distritales y desarrollar distintas estrategias para promover la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Comercio Internacional del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de Educación, las políticas del gobierno distrital, el Plan de Acción y las normas que rigen a la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría. 2.Dirigir la gestión financiera de la SED, dando participación a las demás dependencias en el diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes. 3.Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales y administrar los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría. 4.Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría. 5.Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.	

6. Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital. 7. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente. 8. Dirigir y orientar la política prestacional del magisterio en Bogotá, en coordinación con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 9. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor sobre la materia. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED. 11. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Estatuto de Contratación Estatal Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las relaciones técnicas entre el nivel central de la SED y las Unidades Locales de Educación, con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Definir y poner en práctica mecanismos de coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación mediante mecanismos regulares y efectivos de comunicación, para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la SED y la atención de las necesidades educativas en las localidades. 2. Apoyar y coordinar con las Subsecretarías que se requiera, la implementación de los Planes, Programas y Proyectos adoptados para desarrollar políticas acordes con el plan sectorial y el plan institucional. 3. Brindar apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, en la priorización de las visitas de inspección y en el seguimiento a las instituciones educativas, en el cumplimiento de su Plan de Acción. 4. Dirigir, asesorar, controlar y evaluar los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación. 5. Orientar los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades. 6. Dar lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos y mecanismos de integración de los colegios privados a los fines del Sistema Educativo Distrital y de participación de las entidades privadas en la prestación de los servicios educativos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1.Establecer mecanismos de participación y canales de comunicación que integren los colegios del sector privado a los planes y programas de la Secretaría. 2.Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos. 3.Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras organizaciones locales o distritales que posibilite focalizar las acciones pertinentes. 4.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. 5.Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado. 6. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVE JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia, control y supervisión a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, a las asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, y sobre las instituciones educativas de naturaleza oficial o privada, con el fin de que cumplan con las normas legales que regulan el servicio educativo, acordes con la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Definir y poner en funcionamiento el Sistema de Inspección y Vigilancia de las instituciones públicas y privadas del Distrito Capital, para garantizar que la organización y prestación del servicio educativo cumpla con los requisitos de calidad, eficiencia y cobertura. 2. Definir las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la función de Inspección y Vigilancia que ordena la Constitución Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar la elaboración del Reglamento Territorial y el Plan operativo Anual de Inspección y Vigilancia y tramitar la asignación de los recursos necesarios para ejecutarlo, con criterios de oportunidad y calidad. 4. Orientar las gestiones para el trámite de las solicitudes de otorgamiento de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proferir los actos administrativos correspondientes y expedir las certificaciones a que haya lugar respecto de estas mismas entidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Liderar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra los establecimientos de educación formal, instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y proferir los actos administrativos correspondientes, teniendo presente la normatividad vigente. 6. Conocer y resolver los recursos de reposición en los procesos de investigaciones administrativas en contra de los establecimientos de educación formal, instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Conocer y resolver mediante acto administrativo, 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Definir e implementar 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, de acuerdo con las políticas educativas. 9. Aprobar estrategias para mantener actualizado el registro de los colegios oficiales y privados, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, en materia de personerías jurídicas, costos educativos, licencias de funcionamiento de instituciones educativas y sus modificaciones, sanciones y demás información relacionada con las labores de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional. Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de Evaluación Educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las relaciones de la Secretaría con los distintos actores relacionados con el servicio educativo, con el fin de fortalecer su participación y la de la ciudadanía en el Sistema educativo según les corresponda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de participación ciudadana, diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer las organizaciones de la comunidad educativa. 2. 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, así como de las familias en el ejercicio de sus deberes y derechos. 3. Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y profesionales de los docentes. 4. 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. 5. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la SED con la Alcaldía Mayor, las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales y las organizaciones de la comunidad educativa, con el objetivo de impulsar la participación ciudadana en materia educativa. 6. Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá y la atención de las citaciones y demás requerimientos del Concejo; brindar información a los concejales y al Concejo cuando estos lo soliciten y prestarles la colaboración técnica que requieran. 7. 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. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional, con el propósito de elevar la calidad integral de la educación, y la satisfacción de la comunidad usuaria con el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Gestionar programas y proyectos que contribuyan a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica, de acuerdo con la política educativa. 2. Orientar a las instituciones educativas y a las dependencias de la SED en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEI, en cada uno de sus componentes y ambientes de aprendizaje, que contribuyan al mejoramiento continuo, en el marco del Plan Sectorial de Educación. 3. Establecer programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización curricular de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 4. Identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de aula y promuevan las comunidades de saber y práctica. 5. Gestionar la integración y articulación de los programas y proyectos de contenidos transversales en torno a la democracia, a la protección del ambiente, los derechos humanos y la sexualidad en el currículo diseñado para las Instituciones Educativas del Distrito, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad. 6. Dirigir estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar que contribuyan a la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas. 7. Orientar la implementación y seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación preescolar y básica para adultos en la SED, para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Dirigir las políticas y lineamientos pedagógicos y curriculares en la educación preescolar y básica orientados atender las necesidades de aprendizaje en los colegios rurales teniendo en cuenta sus condiciones especiales, que enmarquen las diferentes dimensiones del ser. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración		Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.		
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Definir y dirigir las políticas, programas y estrategias necesarias que garanticen la educación media en los colegios distritales, brindando el acompañamiento adecuado que facilite la transición entre la educación media a la superior, de acuerdo con las políticas de la entidad.		
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES		
1. Dirigir la elaboración de programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo, de acuerdo con las políticas educativas. 2. Establecer relaciones con instituciones de Educación Superior y demás organizaciones que permitan identificar y ofertar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de Educación Superior con las instituciones educativas distritales con educación media, de acuerdo con los planes y programas de la entidad. 3. Establecer proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional — PEI, del currículo y demás programas en el marco de la educación media, acordes con el pan educativo. 4. 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, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 5. Organizar articuladamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, 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, de acuerdo con los programas educativos. 6. Definir estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos, la convivencia escolar, la resolución de los conflictos de manera pacífica en los colegios, y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales, teniendo presentes los planes y proyectos de la Secretaría. 7. Liderar la implementación y el seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación media para adultos en la SED, de acuerdo con los programas educativos. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES		
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos	

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Química del NBC en Química y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el desarrollo y aplicación de los mejores medios educativos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, especialmente en la introducción de las tecnologías de información y Comunicaciones, y por el fortalecimiento de las bibliotecas en cuanto a la automatización y virtualización de sus procesos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.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 y promover las innovaciones pedagógicas en la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información. 2.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. 3.Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad. 4.Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre la aplicación de las tecnologías informáticas y de Comunicaciones en la enseñanza de las ciencias, las matemáticas, las lenguas extranjeras, la historia y demás materias del pensum académico. 5.Apoyar el fortalecimiento del servicio de bibliotecas escolares, en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías informáticas y de Comunicaciones aplicadas a la prestación de servicios y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas. 6.Brindar asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas de las dotaciones escolares y a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Administración de Construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia a la educación, desde el enfoque diferencial, acorde con las políticas y proyectos de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Orientar, acompañar y realizar seguimiento a la implementación de la política de Educación Inclusiva, en el nivel central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Definir lineamientos y estrategias para orientar y prestar asesoría pedagógica a las Direcciones Educativas Locales, y a las instituciones educativas distritales sobre la implementación de la atención educativa integral de niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, desde un enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, de acuerdo con la política educativa. 3. Liderar programas, proyectos, estrategias y modelos educativos flexibles dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, para garantizar procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas. 4. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, las acciones dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, y aquellos que por su condición requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, garantizando procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, desde el enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas. 5. Orientar a la Dirección de Dotaciones Escolares en los requerimientos y especificaciones técnicas y pedagógicas desde el enfoque diferencial, para los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Gestionar el diseño e implementación de acciones dirigidas a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, con otras entidades del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en los espacios de seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos distritales dirigidas a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con instrucciones del Secretario. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Administración de Construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de formación de los docentes vinculados a la Secretaría Distrital de Educación, generación de estímulos a la innovación pedagógica y evaluación de resultados de la formación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Formular y ejecutar políticas y estrategias dirigidas a la formación de educadores en servicio y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes. 2. Establecer una política de estímulo e incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y docentes directivos, así como su sistematización, intercambio y divulgación. 3. Coordinar el Comité Distrital de Capacitación Docente y emitir concepto para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes. 4. 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. 5. Efectuar el seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales y promover entre las facultades de educación y las escuelas normales, procesos de reforma y actualización de la formación docente. 6. Evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras. 7. Proponer estímulos a la formación de educadores en determinadas áreas del conocimiento donde se haya identificado déficit. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de evaluación de calidad de la educación, los que le sean conexos o complementarios a esta función, difundir los resultados y proponer mecanismos para la utilización pedagógica de los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Formular la política y dirigir la definición de programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el Distrito Capital. 2. Dirigir y controlar el proceso de aplicación externa de las pruebas nacionales de evaluación, diseñar y aplicar pruebas complementarias de calidad de la educación, así como pruebas de evaluación de docentes y directivos docentes y asesorar a los colegios distritales en el proceso de evaluación institucional. 3. Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá y formular recomendaciones para mejorar los aspectos en los que se encuentren fallas. 4. Entregar reportes de resultados de calidad a las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional. 5. Evaluar el impacto de los proyectos liderados por la SED, en los procesos y en los resultados de calidad y promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito. 6. Formular programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones que permitan la formulación de políticas, estrategias, planes, Programas y proyectos que promuevan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial del Distrito, así como coordinar su gestión, seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Establecer las estrategias que permitan atender la demanda de la población en el sistema educativo oficial del distrito capital en los niveles de preescolar, básica y media, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Liderar la aprobación por parte de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de cobertura del sistema educativo distrital. 3. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que sean competencia de la Dirección, conforme a las respectivas orientaciones del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial d Educación. 4. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Promover la gestión de la cobertura educativa, con un enfoque territorial, a través de instrumentos y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar en el distrito capital, en cumplimiento de la misión institucional. 6. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para implementar el proceso anual de gestión de la cobertura educativa, promoviendo esquemas innovadores de atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar acciones para el fortalecimiento de la oferta educativa a través de la implementación de estrategias, esquemas y modelos de atención de acuerdo con las necesidades de la población, en los niveles de educación pre escolar, básica, media y ciclos de adultos, en cumplimiento del plan de acción de la entidad. 8. Liderar la implementación de acciones afirmativas de atención diferencial a poblaciones vulnerables y diversas, en las zonas rurales y urbanas del distrito, incluyendo la implementación de estrategias educativas flexibles, que permitan su acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, en cumplimiento de la misión institucional. 9. Gestionar el uso de los Sistemas de Información relacionados con el proceso de gestión de la cobertura, así como promover acciones que permitan la verificación de la información registrada por las Instituciones Educativas en dichos sistemas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 10. Liderar la coordinación y supervisión para la ejecución de la estrategia de contratación de la administración del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Liderar el seguimiento y evaluación a las condiciones de acceso y permanencia escolar en el distrito capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Plan Distrital de Desarrollo Plan Sectorial de Educación Normatividad educativa nacional y distrital Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Metodologías de análisis de oferta-demanda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Gestión y Desarrollo Urbano del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar, dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales, en especial en los aspectos de alimentación, transporte, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Presentar, para aprobación por el Subsecretario de Cobertura y Permanencia, las Propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de Bienestar para los estudiantes de los colegios distritales. 2.Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para el bienestar de los estudiantes de los colegios distritales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad, salud preventiva y coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital. 3.Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Estudiantil, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma. 4.Establecer los parámetros de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, encaminados al logro de los objetivos propuestos en cada uno de los frentes de acción: alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud. 5.Organizar y administrar un sistema de control de calidad y valor nutricional de la alimentación que se entrega en los colegios y promover convenios con el sector privado y comunitario para la creación y ampliación de comedores escolares. 6.Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito y asegurar la atención de los estudiantes en caso de accidente.	

7. Formular y dirigir la aplicación de 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 de Bogotá.
8. Presentar al Subsecretario de Acceso y Permanencia, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal.
9. Adelantar los estudios de costos y otros que se requieran para el desarrollo de los objetivos propuestos en bienestar estudiantil.
10. Vigilar que el sistema de información de la Dirección de Bienestar Estudiantil, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Bienestar estudiantil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
---	--

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación del Distrito, según el diagnóstico de necesidades, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría y su adecuada utilización, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de las localidades y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo, realizado conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación.
2. 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 para la Dirección.
3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de norma.
4. Coordinar la contratación, ejecución y supervisión de las obras e intervenciones en los inmuebles y establecimientos educativos propiedad de la SED, dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano. Establecer los parámetros y criterios de control y evaluación de los proyectos de infraestructura y contratar la interventoría de las obras.

- 5.Coordinar y dirigir la actualización y difusión de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SED.
- 6.Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de los servicios públicos.
- 7.Realizar los trámites necesarios ante 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.
- 8.Organizar, coordinar, controlar y realizar la actualización del inventario de los inmuebles de la Secretaría (establecimientos educativos), 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.
- 9.Brindar 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.
- 10.Vigilar que el sistema de información de la Dirección, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
---	--

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; <u>Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Ambiental del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Gestión y Desarrollo Urbano del NBC en Administración; Arquitectura del NBC en Arquitectura; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración</u>	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y disposición para el uso de los bienes muebles y dotaciones necesarias para prestar el servicio de educación dentro de los estándares y criterios institucionales, el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de adquisición y reposición de bienes y elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, el plan general de compras, el plan anual de dotaciones escolares, el sistema de inventarios y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la participación de las dependencias de la SED competentes.
2. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión para la adquisición de dotación de los colegios distritales de Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y lo establecido en el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
3. Definir mecanismos e instrumentos que permitan mejorar la adquisición de bienes muebles, el buen uso, cuidado y conservación de los mismos y la reposición de los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría de Educación Distrital.
4. Dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y demás bienes muebles de la Secretaría.
5. Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación (software) 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 utilización según los criterios definidos.

6. Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones de Educación Local y Nivel Central.
7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Ambiental del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar en conjunto con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, la articulación de las políticas con entidades e instancias del orden local, regional y nacional con el fin de aunar esfuerzos para el mejoramiento y pertinencia de la Educación Superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y en general para todos los niveles educativos, de acuerdo con la plataforma estratégica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir programas, planes y estrategias destinados a cumplir con la política de fortalecimiento de la Educación Superior y de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con criterios de eficiencia y oportunidad.
2. Liderar el desarrollo de proyectos en las líneas de política correspondientes a calidad, pertinencia, acceso y permanencia en el marco del Subsistema Distrital de Educación Superior, con el objeto de aportar a la misión de la entidad.
3. Definir las estrategias desarrolladas a través de fondos de financiamiento para la Educación Superior, así como gestionar otras acciones que promuevan el acceso y permanencia en el sistema con las Direcciones Técnicas pertinentes en la SED, de acuerdo con las políticas educativas.
4. Orientar proyectos que articulen componente público y privado para ser desarrollados en favor del fortalecimiento de la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Orientar a los diferentes actores del sector para trabajar de forma articulada en alternativas que fortalezcan la Educación Superior en la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
6. Orientara las IES y a los centros de investigación, para el desarrollo de estrategias de apropiación social del conocimiento y transferencia de los resultados de investigación hacia necesidades concretas del sector educativo y de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
7. Comunicar a los diferentes actores públicos y privados las diferentes estrategias promovidas desde la Secretaría, propendiendo por su vinculación en la implementación de programas que mejoren los indicadores más representativos del sector en la ciudad, como son la cobertura en las diferentes localidades; la permanencia de los jóvenes en el sistema; el uso de tecnología y el acceso a nuevas metodologías; la oferta de calidad virtual y presencial; los procesos de articulación de la educación media con la Educación Superior y con la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con criterios de oportunidad y eficiencia.

8. Organizar proyectos de internacionalización de la Educación Superior, así como alianzas gubernamentales y no gubernamentales con organizaciones que apoyen el desarrollo de estudios en el exterior en los niveles de pregrado y de posgrado, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Orientar a las direcciones locales, con el fin de generar procesos de fortalecimiento, y consolidación de capacidades del talento humano que allí se encuentra, para difundir y cuando haya lugar, implementar los proyectos de Educación Superior, de acuerdo con las políticas educativas.
10. Participar en los Consejos Superiores y directivos de instituciones de Educación Superior en los que la entidad territorial tenga participación, con oportunidad.
11. Aprobar e impulsar iniciativas que propendan por el posicionamiento de la educación superior en el Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la SED.
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Superior
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Conocimiento de procesos de contratación en el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII REQUISITOS

Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	06

NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría, con base en las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, incluidos los de selección, inducción, salud ocupacional, bienestar, capacitación y re-inducción del personal adscrito a la Secretaría. 2. Administrar la planta de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo de la Secretaría y adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central de la Secretaría, en esta materia. 3. Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, y dirigir su implementación. 4. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal: directivos docentes y de personal administrativo, y de las escalas de remuneración, con base en criterios de pertinencia y funcionalidad. 5. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, salud ocupacional, e higiene y seguridad industrial, bienestar, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría. 6. Atender los asuntos relacionados con: beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría a través del Fondo Prestacional del Magisterio, Escalafón Docente, nombramientos y traslados y ofrecerles asesoría para una mejor comprensión y uso de dichos recursos. 7. Dirigir el proceso del pago de la nómina de docentes de la Secretaría de Educación y del personal administrativo, y asegurar que se haga con oportunidad, eficiencia y respeto de los derechos. 8. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de recursos humanos. 9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y generación de informes de personal. 10. Crear y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales	

del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional del NBC en Administración; Administración en Salud Ocupacional del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración		Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.		
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias de la SED la elaboración del Plan General de Contratación con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1.Dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente. 2.Dirigir y coordinar la disposición de información por las dependencias de la SED para la elaboración del Plan General de Contratación 3.Supervisar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación y el cumplimiento de los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual y de liquidación de contratos y rendir informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 4.Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en coordinación con las oficinas del área. 5.Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación.		
6.Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 7.Dirigir y controlar la elaboración de proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación. 8.Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 9.Orientar y apoyar a los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad contractual y, en coordinación con la Oficina de Personal, capacitar a los funcionarios a cargo. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES	
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis	

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la prestación de los servicios generales para la SED en el nivel central y las unidades locales, la administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos, la administración del sistema de archivo y correspondencia, la disposición de los servicios de atención al ciudadano y la promoción de los proyectos locales de inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales y garantizar su disposición permanente en forma oportuna y suficiente. 2.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. 3.Definir políticas sobre manejo y administrar el sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Secretaría que incluya los siguientes aspectos: valoración y selección, organización, recuperación (actualización e implementación de Tablas de retención) y conservación de la documentación y acceso a los documentos para consulta, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. 4.Implementar las directrices relacionadas con la formulación de planes y proyectos locales de inversión en educación, en coordinación con las Alcaldías Locales y las Juntas de Administración Local, y aportar criterios para la asignación y viabilidad de los recursos de inversión procedentes de las localidades. Coordinar la disposición de la información sobre la misión, funciones, organización, trámites, procesos, procedimientos y normas de la SED, requerida por la ciudadanía, a través de los diferentes puntos de atención al ciudadano y las Direcciones Locales de Educación. 5.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. 6.Dirigir el servicio de correspondencia de la SED y coordinar el proceso de notificación personal de actos administrativos. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo

VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Financiero
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos. 2.Orientar y controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual. 3.Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Secretaría de Educación. 4.Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto. 5.Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería y verificar y avalar las órdenes de pago radicadas en la Dirección. 6.Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos. 7.Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos. 8.Ordenar las inversiones en títulos valores con recursos disponibles del Sistema General de Participaciones – SGP. 9.Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control. 10.Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Subsecretario de Gestión Institucional. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender la gestión local del Sistema Educativo, mediante el fortalecimiento de las instituciones educativas, los procesos y el desarrollo y bienestar del recurso humano, así como la búsqueda y aseguramiento de la infraestructura y los insumos necesarios para brindar acceso oportuno al sistema educativo y una educación de calidad con equidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas. 2.Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario. 3.Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente. 4.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. 5.Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad. 6.Coordinar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación. 7.Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad. 8.Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección vigilancia. 9.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. 10.Organizar, dirigir y operar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local, 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. 11.Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares. 12.Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local. 13.Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad. 14.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. 15.Aprobar las tarifas de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación. 16.Presentar informes requeridos por la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 17. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Medicina del NBC en Medicina; Enfermería en NBC en Enfermería	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaria de Educación del Distrito, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, y definir y desarrollar programas y estrategias que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaria desde la prevención de las conductas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al Despacho del Secretario, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinables en la institución. 2. Adelantar de oficio o a petición de parte, las investigaciones disciplinarias por posibles faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaria de Educación. 3. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Único Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen, teniendo en cuenta que los fallos de fondo de la primera instancia, siempre estarán bajo su responsabilidad. 4. Coordinar la recepción de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaría. 5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten. 6. Fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Secretaría, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales para cada una de las etapas y para el fallo, de acuerdo a la Ley 734 de 2002. 7. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes. 8. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría y asesorar al Despacho y a las dependencias de la SED en materia de control disciplinario. 9. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso. 10. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal Estatuto de Contratación Estatal Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar la definición de políticas relacionadas con los diferentes procesos de administración del talento humano de la SED y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo y ejecución de las mismas de acuerdo a los planes, programas y proyectos trazados en el Plan Sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y supervisar la selección, vinculación, inducción, re-inducción y permanencia de los docentes y el personal administrativo en la Secretaría. 2. Dirigir, coordinar y controlar el manejo y actualización de la planta de personal docente y administrativo de la secretaría. 3. Dirigir y controlar la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos y situaciones administrativas de los docentes y personal administrativo de la Secretaría. 4. Dirigir el diseño y ejecución de planes de desarrollo, bienestar, recreación y deporte de personal, que incluyan programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento, así como sistemas de estímulos e incentivos, orientados a fortalecer sus competencias, aptitudes y habilidades, y establecer cuadros de relevos para atender los requerimientos de personal en la Secretaría 5. Dirigir el desarrollo de programas de Salud Ocupacional (Higiene del trabajo y seguridad industrial) para los funcionarios de la Secretaría, y orientar y coordinar su ejecución en los establecimientos educativos. 6. Coordinar con las EPS, ARL, Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Cajas de Compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Talento Humano. 7. Participar en la definición y ejecución de programas y acciones orientadas a la creación y mantenimiento de un clima organizacional positivo que favorezca el desarrollo del trabajo con calidad y la satisfacción del personal en la entidad. 8. Llevar a cabo y proponer ajustes al sistema de evaluación del desempeño del personal, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión institucional. 9. Responder por funcionamiento y actualización del sistema de información de la Oficina, en coordinación con las demás áreas de la Dirección. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional del NBC en Administración; Administración en Salud Ocupacional del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la inscripción, incorporación y ascenso de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con el Sistema de Escalafón Docente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. 2. Decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado. 3. Garantizar que las solicitudes de nombramiento, incorporación y ascenso reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes. 4. Llevar el registro de los docentes y directivos docentes escalafonados del Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente, así como la conservación y archivo de los soportes correspondientes. 5. Dirigir y controlar la expedición de certificados solicitados por el personal docente al servicio de la Secretaría	

6. Autenticar las fotocopias y copias de las resoluciones de escalafón destinadas a trámites en el exterior. 7. Promover las acciones de nulidad contra los actos administrativos de inscripción y ascensos en el Escalafón que presenten vicios que den lugar a ella. 8. Coordinar la elaboración de informes y estadísticas que sean requeridas por entes de control internos y externos. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONALES OFICINA DE NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de los funcionarios de la Secretaría de Educación Distrital de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar las actividades tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales. 2. Informar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y ex funcionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan. 3. Coordinar con la Oficina de Personal los procesos de generación y reporte de novedades y controlar la liquidación de las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago. 4. Dirigir y controlar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales.	

5. Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales y formular el Programa Anual de Caja - PAC de nómina mensualizado.
6. Coordinar la conciliación de los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio.
7. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal de la Secretaría.
8. Dirigir la generación de reportes de NÓMINA, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia y demás usuarios internos y externos, según las normas de la SED.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos y financieros, en la administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y Desarrollo de Personal Creatividad e innovación	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas previas a la contratación, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad, conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y controlar el desarrollo de las etapas del proceso precontractual en cuanto a la recepción, evaluación de propuestas y la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones u ofertas.
2. Coordinar la elaboración de los cronogramas de licitación y llamado a presentación de ofertas.
3. Orientar y controlar la elaboración de los informes periódicos que se deben enviar a los entes reguladores y de control de acuerdo con los términos señalados por la Ley.

4.Coordinar la preparación y elaboración de todos los documentos, actas, solicitudes, resoluciones y demás soportes propios del proceso Precontractual. 5.Coordinar y verificar la publicación de avisos que en materia precontractual deban divulgarse en medios masivos, conforme a lo establecido por la Ley, y coordinar la actualización de la página web de la SED, en lo que a este tema se refiere. 6.Aprobar las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los proponentes. 7.Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Trabajo en equipo y colaboración
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, y verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos, de acuerdo con normatividad en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, salvo los referidos a la imposición de sanciones. 2.Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 3.Verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas. 4.Controlar la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, a fin de hacer el seguimiento al proceso contractual. 5.Desarrollar mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, cumplan con los requisitos, y coordinar la expedición de los certificados de aprobación de pólizas restrictivas. 6.Llevar el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias. 7.Implementar mecanismos para verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de una orden o contrato estén conforme a lo exigido por la ley.	

- 8.Orientar la realización de los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran.
9.Coordinar y controlar la custodia y seguridad del archivo, de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Estatuto de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y asegurar el funcionamiento del Servicio de Atención al Ciudadano, con base en las políticas distritales, el Plan Sectorial y los planes institucionales, buscando el máximo acercamiento de los ciudadanos al conocimiento del Sistema Educativo como condición para la exigencia de derechos y servicios en la garantía del acceso a la educación.

VI.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.Dirigir y controlar la disposición al usuario de toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la SED, así como sobre mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales de servicio público educativo.
- 2.Definir, organizar y dirigir el sistema de recepción de quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el servicio educativo, resolver las que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones y dar a las demás el trámite que corresponda, según su naturaleza.
- 3.Dar traslado a la Oficina Asesora de Control Disciplinario de las quejas o reclamos que pongan en conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas disciplinarias de los funcionarios o contratistas de la Secretaría.
- 4.Dirigir y supervisar la asesoría a las Direcciones Locales de Educación en la prestación del servicio al usuario, con el fin de asegurar que la disposición de información sea la requerida y necesaria para mejorar el acceso de todos los niños, niñas y jóvenes a la educación.
- 5.Preparar y presentar los informes pertinentes a las autoridades competentes sobre las principales quejas y reclamos presentados y la solución que se dio a los mismos.
- 6.Dirigir y asignar responsabilidades en el desarrollo de programas y proyectos que se aprueben para la unidad, controlar y evaluar su ejecución física y financiera e informar a quien corresponda.

7.Vigilar el funcionamiento y actualización del sistema de información de la Unidad.	
8.Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran.	
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII.COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Liderazgo efectivo	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos dirigidos a brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de comunicaciones de la SED y las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación, programas de asistencia al ciudadano y programas de capacitación y entrenamiento relacionados.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las directrices impartidas por la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos sobre el componente pedagógico de la REDP, y sobre los programas y proyectos de informática educativa. 2. Coordinar con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y con la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, programas y proyectos de informática para facilitar la comunicación de la SED con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales. 3. Identificar y evaluar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones y su aplicación en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes. 4. Participar en la Comisión Distrital de Sistemas y en las demás instancias de coordinación de la política y gestión informática de la Secretaría. 5. Garantizar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información y el óptimo funcionamiento de los portales y la REDP de la Secretaría de Educación. 6. 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. 7. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y potencia de la información. 8. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios informáticos. 9. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos. 10. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Director de Servicios Administrativos. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Desarrollo directivo Planeación	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar a la Entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión y definir las herramientas para la proyección, análisis y adecuado funcionamiento del presupuesto de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y asesorar a la entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión. 2. Coordinar la elaboración de los análisis financieros necesarios para los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento e inversión de la entidad y para los Fondos de Servicios Educativos. 3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos. 4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría. 5. Definir y solicitar ante la Dirección Financiera los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de fondos de reposición y demás transferencias y avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos. 6. Apoyar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos, así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores. 7. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia, elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos. 8. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos y financieros en la Administración Pública Normatividad financiera en el sector estatal Normas relacionadas con los fondos de servicios educativos Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficiente y eficaz de los recursos	Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración;; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría y el pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación. 3. Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la SED, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la SED y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes. 4. Coordinar y prestar el apoyo requerido a la Unidad Ejecutora Local, de acuerdo con los lineamientos del Subsecretario de Planeación y Finanzas, en lo correspondiente al trámite de pagos, derivado de la aplicación de los Decretos 176 y 359 de 1998, de la Directiva 003 de 1998 y del Procedimiento General de Contratación en las Localidades, expedidos por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital. 5. Supervisar y efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques, acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuya fuente sea Sistema General de Participaciones y aquellas otras que sean administradas por la Tesorería de la SED. 6. Dirigir la contabilización de los Fondos de Servicios Docentes e impartir las instrucciones necesarias para el correcto registro en cada uno de ellos. 7. Presentar y sustentar las modificaciones a los planes de acción, procesos y procedimientos, matriz de riesgos y el Sistema de Gestión de Calidad, acorde con la misión de la Oficina de Tesorería y Contabilidad. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficiente y eficaz de los recursos	Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración;; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y coordinar los diferentes asuntos referentes a los temas de educación Distrital de manera transversal, desde preescolar y básica, hasta la media y superior, con criterios que atiendan la política del gobierno, los objetivos del sistema educativo y las metas que se contemplan en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, coordinar y/o encargarse de los asuntos misionales especiales que le sean encomendados por parte del Secretario de Educación, de acuerdo con instrucciones del mismo. 2. Asesorar técnicamente la revisión y conceptualización de los diferentes documentos que expida la entidad en materia de educación y sean competencia directa del despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar desde el Despacho los distintos proyectos de educación que se realicen por parte de los Directores de las diferentes dependencias de la SED, y coordinar con ellos su realización y seguimiento para presentar informes al Secretario, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad. 4. Asesorar jurídica y técnicamente la viabilidad de los planes, programas y proyectos que ejecute la SED, y responder las peticiones que le sean asignadas de competencia del Despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar la viabilidad de los diversos asuntos que le sean asignados, que sean de competencia directa del Despacho del Secretario, de acuerdo con instrucciones del mismo. 6. Organizar con las diferentes áreas la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, atendiendo los lineamientos dictados por el Secretario, acorde a las normas vigentes. 7. Preparar y apoyar la realización de los estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionados con la misión de la entidad cuando que le sean encomendados, Realizándolos con suficiencia técnica. 8. Realizar los diversos informes que le sean solicitados por el Secretario. 9. Representar al Secretario o asistir a reuniones, actividades o mesas de trabajo, cuando le sea delegado por el mismo. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho	

y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Despacho mediante la preparación de sustentaciones técnicas y jurídicas a los actos administrativos que deba expedir el Secretario, el Alcalde o el Concejo de Bogotá, sobre asuntos que la SED requiera para su cabal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Secretario ante el Alcalde Mayor para aprobación por el Concejo de Bogotá. 2.Apoyar a las áreas funcionales responsables en la preparación de los actos administrativos que deba expedir el Secretario, dirigidos a facilitar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría como cabeza del sector de educación. 3.Realizar el seguimiento a los contratos que celebre la Entidad con terceros y adelantar interventorías de acuerdo con instrucciones del Secretario. 4.Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes y requerimientos de carácter técnico o jurídico cuando le sean solicitados por el Secretario. 5.Canalizar la comunicación del Secretario de Educación con las comunidades educativas y hacer seguimiento a la atención efectiva de los requerimientos atendiendo a las políticas establecidas. 6.Preparar la información y estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionadas con los proyectos y programas encomendados. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el proceso de planeación en la SED, la elaboración de los estudios técnicos de competencia del área, la formulación de proyectos de inversión, la actualización del Plan de Desarrollo Educativo y el Banco de Proyectos de la entidad, los proyectos de inversión de la dependencia y su ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades Distritales en dicha materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al Secretario de Educación propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales, la comunidad educativa, los organismos de representación de la población y otros que se hayan definido. 2. Dirigir y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste. 3. Definir los mecanismos mediante los cuales la Oficina presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación, y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas. 4. Identificar, en coordinación con la Dirección de Cobertura, las necesidades de oferta de la Educación en el Distrito, y dirigir los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para satisfacerlas, y su financiación en el corto, mediano y largo plazo. 5. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes. 6. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que deban llevar a cabo las dependencias de la SED o las unidades locales de educación. 7. Dirigir la realización de estudios técnicos, económicos, de análisis situacional del sector educativo, de normalización de costos y otros que requiera la entidad, así como las proyecciones a mediano y largo plazo. 8. 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 (Tablero de Control de Gestión y Resultados). 9. Coordinar con las dependencias de las SED la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción. 10. Coordinar la implementación en la SED del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad. 11. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por todas las dependencias de la SED, incluidas las instituciones educativas, y hacer la divulgación de los resultados. 12. Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la SED, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización. 13. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TPOR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Comunicación efectiva Planificación y programación	Capacidad de análisis Integridad Institucional

VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia	
Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Secretario de Educación, asesorar a las dependencias e instituciones educativas en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Despacho de la Secretaría, a las demás dependencias y a las instituciones educativas, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas sobre el particular, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente. 2. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada la SED por otra autoridad Distrital. 3. Ejercer la Administración y Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación de Bogotá. 4. Revisar y proyectar los acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir por la SED, de oficio o previo requerimiento sobre el particular. 5. Coordinar y controlar las diligencias y los proyectos de actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios en apoyo al nominador de la entidad. 6. Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa. 7. Dirigir, coordinar y controlar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina. 8. Rendir los informes que el Despacho de la Secretaría de Educación requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo y proponer fórmulas de solución a favor de los intereses de la Secretaría de Educación, cuando le sean requeridas. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Sistemas de Evaluación Delitos informáticos	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las políticas institucionales para el manejo de las Comunicaciones e información que la Secretaría de Educación produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios, comunidad educativa y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta. Liderar los Planes, programas y proyectos de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la SED y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 2. Diseñar e implantar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios, comunidad educativa y opinión pública en general, sobre las actividades de la Secretaría, las gestiones y trámites que debe adelantar ante ella, normas, reglamentos, jurisprudencias y demás desarrollos normativos que expida el gobierno nacional, la Alcaldía Mayor y la propia SED en materia de educación, evaluando formativamente sus resultados. 3. Coordinar y orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la SED, así como para las publicaciones en medios impresos de la SED, controlando además su ajuste a las normas legales vigentes. 4. Coordinar la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas televisivos, radiales o informativos en los cuales tenga presencia la Secretaría, con el Despacho del Secretario y las demás dependencias. 5. Proponer y promover la imagen institucional para el sector educativo y una imagen de identidad corporativa. 6. Convocar y coordinar el comité de publicaciones de la SED. 7. Gestionar la asignación de recursos para la realización de todas las actividades incluidas en los Planes, Programas y Proyectos del área y controlar el uso de los mismos por los responsables de las actividades. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO 2º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017.

ARTÍCULO 4º. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

AUDITORÍA FISCAL - ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

“CONTROL FISCAL INDEPENDIENTE Y EFECTIVO”

Resolución Reglamentaria Número 01 (Mayo 6 de 2019)

Por la cual se adoptan los nuevos logo-símbolo y eslogan de la Auditoría fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., y se modifica el pie de página para la papelería de las comunicaciones externas

LA AUDITORA FISCAL ANTE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, el Decreto Ley 1421 de 1993 y los Acuerdos Distritales 361 de 2009 y 429 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, definió el control fiscal como una función pública de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el artículo 41 transitorio de la Constitución Política de Colombia, le otorgó al Congreso de la República facultades por dos (2) años (contados a partir de la fecha de su promulgación) para que expidiera un régimen especial para el Distrito Capital, y de no hacerlo en ese lapso, le correspondería al Gobierno Nacional expedirlo, por una sola vez.

Que el artículo 322 de la norma de normas, establece que Bogotá se organiza como Distrito Capital (A. L. 1º de 2000), y su inciso segundo señala, que su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto ley 1421 de 1993 procedió a expedir el régimen especial para el Distrito Capital, que en el artículo 105 inciso final estableció: “... *La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría se ejercerá por quien designe El Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito*”

En cumplimiento de lo dispuesto en la norma antes citada, el Concejo de Bogotá, expidió el Acuerdo 24 del 26 de abril de 2001, en cuyos artículos 72 al 74 se reguló todo lo relacionado con la Auditoría Fiscal. La norma antes citada fue modificada en su totalidad por el artículo 61 del Acuerdo 361 de 2009, el cual no incluyó lo relacionado con la Auditoría Fiscal, por lo que a petición del Tribunal Administrativo de Cundinamarca fue necesaria su modificación a través del Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, en cuyo artículo primero se estableció: “*Incorpórese a la estructura de la Contraloría de Bogotá, D.C, la Auditoría Fiscal como la Unidad Ejecutora 02 de este organismo de control*”.

Que, con fundamento en el artículo tercero, del Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, referido al “*Objeto de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C.*”, que invoca “...*tiene por objeto ejercer técnicamente el control fiscal del manejo de los bienes y recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas, procedimientos adoptados y principios consagrados en las disposiciones constitucionales y legales.*”

Que se ha creado una imagen moderna de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, que busca proyectar su identidad, la cual se compone de tres elementos básicos: el Símbolo, el Logotipo y el eslogan; diseñados adecuadamente, para que se integren en forma sencilla, selecta y original; cuya utilización debe hacerse siempre en conjunto.

Que mediante Resolución Reglamentaria 07 de noviembre 10 de 2011, se adoptaron los manuales, procesos, procedimientos y documentos del SGC y el Modelo Estándar de Control Interno de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C” incluidos los relacionados con la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas y externas en las que incluyen el símbolo, logotipo y pie de página de esta Auditoría Fiscal.

Que teniendo en cuenta que el 15 de noviembre del año 2018 se posesionó ante el Alcalde Mayor de Bogotá, la Auditora Fiscal ante la Contraloría del Distrito Capital de Bogotá, nombrada mediante Acuerdo N° 146 de fecha 08 de octubre de 2018 por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, para el periodo 2018-2020 y posesionada por el Alcalde Mayor de Bogotá, según acta de posesión 618 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el símbolo y el logotipo de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá; que seguidamente se indica y su utilización siempre debe ser integral (logo - eslogan).



ARTÍCULO SEGUNDO: El símbolo está basado en un ojo vigilante, pero no agresivo, no es un ojo acusador ni señalador propiamente. Es un ojo que sugiere movimiento y que refleja la vigilancia de la gestión fiscal sistemática, técnica y permanente que ejerce la Auditoría Fiscal a la Contraloría de Bogotá, pero más con un carácter preventivo que coercitivo. El color azul del símbolo, significa amabilidad y confianza y el verde oliva induce a quien lo contempla a sensaciones de serenidad y armonía.

La palabra Auditoría Fiscal, siempre va en mayúscula y negrilla en color azul debajo de la línea horizontal amarilla que la separa del símbolo. El color amarillo es asociado con luz y energía.

El Símbolo va acompañado del logotipo “ante la Contraloría de Bogotá, D.C.”, el cual debe ir ubicado debajo de la palabra AUDITORÍA FISCAL y su tamaño será arial 11, o el que requiera según el tamaño del documento que se genere.

Por último, una línea roja gruesa que representa atención, fuerza, valentía y vigor, es ubicada al final del logo –símbolo, cerrando y completando lo que para la actual Auditora Fiscal representa el reto de auditar a la segunda Contraloría más grande e importante del país.

Dependiendo del tipo de impresora que se utilice y la disponibilidad de los recursos, se imprimirán a color o puede ser en blanco y negro de acuerdo a los trámites administrativos que se realicen.

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese el nuevo eslogan de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., que representa la propuesta programática de la Auditora Fiscal ante el Tribunal de Cundinamarca al momento de su elección, y en especial su estilo de control.

Este eslogan debe ser incluido en todas las comunicaciones oficiales externas de la Auditoría Fiscal en la parte superior, centrado, debajo del logotipo institucional, letra arial 12 cursiva, como se indica a continuación:

Control Fiscal transparente y justo

ARTÍCULO CUARTO: El pie de página en las comunicaciones oficiales externas irá centrado y estará compuesto por: La página web y el correo electrónico institucional, en letra “cambria” tamaño 12 color azul minúscula. La dirección, piso y nombre del edificio donde se localiza la sede de la Auditoría Fiscal, el PBX y extensiones, y el código postal, en letra “cambria” tamaño 11 cursiva. Finalmente se incluye, el nombre y símbolos de las cuentas de facebook y twitter, como se indica a continuación:

www.auditoriafiscal.gov.co – auditoriafiscal@auditoriafiscal.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10, piso 8. Edificio Lotería de Bogotá.

PBX. 3358888 Ext. 10811 - 10812 - 10813 – 10815
Código Postal 111321



Auditoría Fiscal de Bogotá



ARTICULO QUINTO: La presente modificación no demandará uso de recursos públicos, observando el principio de racionalización del gasto específicamente el relacionado con el uso de papelería.

ARTÍCULO TRANSITORIO: La forma y términos para la presente Resolución por la cual se adoptan los nuevos logo-símbolo y eslogan y se modifica el pie de página para las comunicaciones oficiales externas de la Auditoría Fiscal, empezará a regir a partir de su publicación en el registro distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA JEANNETTE CAMARGO ACOSTA
Auditora Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C.

DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 003 (Abril 29 de 2019)

“Por medio del cual se corrige un error formal en el Decreto Local 015 de 2019 y en el Decreto Local 016 de 2019”

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO,
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 71 del Decreto Ley 1421/93 y el artículo 31 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto 2010, y,

CONSIDERANDO:

Que el 11 de abril de 2019, se profirió el Decreto Local No. 015 de 2019, “Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a Sesiones Extraordinarias” y en su artículo 1º, se convocó a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesión extraordinaria el día 23 de abril de 2019 hora 3:00pm, con el objeto de elegir el Presidente de la Comisión Sexta Plan de Desarrollo, y también los representantes a las delegaciones.

Que, por situaciones de índole administrativa y operacional, no se llevó a cabo la sesión extraordinaria convocada para el día 23 de abril de los corrientes.

Que el 24 de abril de 2019, se profirió el Decreto Local No. 016 de 2019, “Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a Sesiones Extraordinarias” y en su artículo 1º, se convocó a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesión extraordinaria el día 26 de abril de 2019 hora 9:30am, con el objeto de elegir el Presidente de la Comisión Sexta Plan de Desarrollo, y también los representantes a las delegaciones.

Que, por error de numeración y posterior transcripción, se asignaron a los Decretos Locales, los números 015 y 016 de 2019, respectivamente.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo, en cuanto a la corrección de errores formales señala “(...) En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido

material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto (...)

Que la corrección prevista en el presente Decreto cumple con los presupuestos del artículo en cita y no genera modificaciones en el sentido material de la decisión adoptada.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Corrijase la numeración del Decreto Local No. 015 de 2019, del 11 de abril de 2019 “Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a Sesiones Extraordinarias”, el cual quedará así:

Decreto Local No. 001 de 2019, del 11 de abril de 2019 “Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a Sesiones Extraordinarias”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Corrijase la numeración del Decreto Local No. 016 de 2019, del 24 de abril de 2019 “Por el cual se convoca a la Junta Administradora

Local de Teusaquillo a Sesiones Extraordinarias”, el cual quedará así:

Decreto Local No. 002 de 2019, del 24 de abril de 2019 “Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a Sesiones Extraordinarias”.

ARTÍCULO SEGUNDO: (Sic). El presente Decreto corrige únicamente la numeración señalada en el artículo Primero y Segundo de éste acto administrativo. Como consecuencia de lo anterior, las demás disposiciones siguen sin modificación alguna y continúan rigiendo en los mismos términos.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de abril del año dos mil diecinueve (2019).

LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA
Alcaldesa Local de Teusaquillo