

SED 167



SED
167

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO

MODELO DE GERENCIA POR RESULTADOS
PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO

- INFORME DE AVANCE-

Consultor: Miguel Gandour

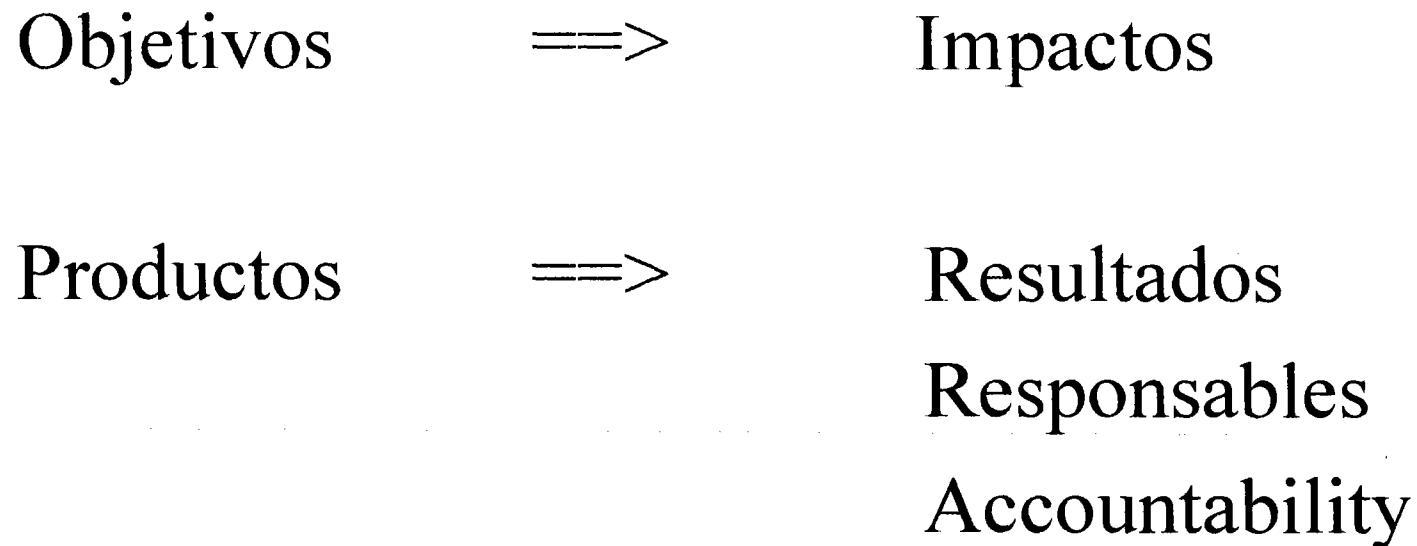
Santafé de Bogotá, diciembre 7 de 1999

Secretaría de Educación del Distrito

**Modelo de Gerencia por Resultados
Informe de Avance**

Orientación del Trabajo (1)

Gerencia por Resultados



Orientación del Trabajo (2)

Objetivo Plan Sectorial

- Brindar oportunidad de educación con altos estándar de calidad para todos los niños bogotanos, centrando los esfuerzos en la ampliación de la oferta para los sectores que en la actualidad están en mayor desventaja.

Situación Actual(1)

Proyectos estructurados alrededor de categorías diferentes:

- Población Objetivo (Desarrollo de Programas de Educación Especial)
- Producto (Implantación del Programa de Subsidio a la Educación)
- Objetivo Institucional (Modernización de la Secretaría de Educación)
- Proceso (Operación de Centros Educativos)

Situación Actual (2)

Proyectos separados de la Estructura Funcional

Desarrollo de Programas de Educación Especial

- Divulgar documentos
- Organizar y Dotar Aulas de Apoyo
- Evaluar PEI

Situación Actual (3)

Estructura Funcional gira alrededor de los grandes Objetivos

Calidad

Cobertura

Equidad

Sin demarcación clara en términos de la División del Trabajo

Metodología (1)

Que Busca:

1. Estructura Funcional Articulada a Resultados
2. Resultados Articulados a Unidades Homogéneas: Productos

Metodología (2)

Identificar los Bienes y Servicios esenciales para lograr los Objetivos Sectoriales

Cómo: Plan Sectorial de Educación, Proyectos
Consultas Internas

Metodología (3)

Asociar Funciones de la Estructura Orgánica a los Productos para identificar:

- Cómo se integran o segmentan dentro de la organización los diferentes productos
- Cómo se producen
- Quién los produce

Metodología (4)

- => Tienen sentido estos productos dentro de la Organización?
- => Hay Duplicidad de Funciones en el proceso de obtención de estos objetivos?

Metodología (5)

Qué sigue:

En la práctica,

- Validar la distribución de responsables del punto anterior
- Establecer si es eficiente en Términos Organizacionales esa asignación de responsabilidades

Metodología (6)

Cont. qué sigue...

- Hay Proceso de Definición Estratégica?
(Política - presupuesto - ejecución - evaluación)
- Están adecuadamente asignados?
- Sobran Productos - Funciones?

Metodología (7)

Modelo de Gerencia por Resultados

Productos e Indicadores (Calidad,
Cantidad, Oportunidad, Focalización)

Responsabilidad Organizacional

Proceso Estratégico

1 PROYECTOS

1 PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - UN RESUMEN (Incluye información proporcionada por la Secretaría sobre cambios en los proyectos para el 2000)

#	Código	DESCRIPCION
1	1121	Red Integrada de Participación Educativa SISTEMA DE INFORMACION. Dotación de aulas de informática, infraestructura de informática en la UGEL, un centro de recursos informáticos para promover y desarrollar la informática educativa en todos los niveles de la gestión, incorporar centros docentes al uso de la informática, organizar clubes de informática, evaluar el plan de informática, un evento sobre avances en informática, capacitación y sensibilización.
2	4179	Desarrollo de Programas de Educación Especial Documentos de política, organizar y dotar aulas de apoyo especializadas, equipo humano y logístico en torno a unidades de atención integral para atender niños con discapacidades y capacidades extraordinarias, evaluación de los PEI en su articulación con estos programas.
3	4232	Servicios Docentes – Nómina de Docentes Distritales Pago de nómina y dotaciones, pago de servicios públicos a planteles nacionales, pago de arriendo de establecimientos educativos, pago a la caja de previsión social. (Situado Fiscal)
4	4248	Implantación del Programa de Subsidio a la Demanda de la Educación Subsidios, convenios de administración de colegios nuevos, fondo de becas de educación superior.
5	4261	Educación de Adultos Programas de educación formal básica y media, y de educación no formal
6	4262	Modernización de la Secretaría de Educación Sedes CADEL, sedes administrativas, reingeniería de procesos, capacitación de funcionarios, dotación de edificios administrativos, adquisición de vehículos, redes telefónicas y de sistemas, programas de cómputo
	7068	Véase proyecto 7073 para el 2000
7	7069	Construcción y Dotación de Establecimientos Educativos en Zonas Marginales Construcción de aulas y colegios, dotación de establecimientos educativos. Para el 2000 incluye la construcción de centros de educación media.
8	7070	Suministro de Alimentos y Servicio de Transporte a Estudiantes Transporte, subsidio de transporte, complementos alimenticios, subsidio a madres jefes de hogar (RED), seguro contra riesgo a alumnos.
9	7071	Educación Preescolar en Zonas Marginales Construcción y dotación aulas. Análisis de la educación preescolar buscando el aprestamiento necesario para asegurar una mejor integración a la educación básica.
10	7072	Diseño e Implementación de Modelos de Educación Media Programa de capacitación de agentes educadores, conformación de ambientes científico-tecnológico, un plan de apoyo a la investigación y desarrollo de propuestas de educación media.
11	7073	Mejoramiento de la Infraestructura de los Establecimientos Educativos Oficiales Reparación, ampliación, mantenimiento de infraestructura, dotación y renovación de materiales pedagógicos, muebles o equipos.
	7068	Embellecimiento de Escuelas en Zonas Marginales Alcanzar estándares mínimos de operación de la infraestructura focalizando en escuelas ubicadas en zonas marginales (se une al anterior para el 2000)

12	7074	Acciones Focalizadas de Mejoramiento de Instituciones Educativas Análisis de los factores asociados al bajo logro y programas de apoyo en gestión por resultados y dotación de recursos, incentivos a establecimientos educativos que alcancen niveles de excelencia.
13	7075	Evaluación de Competencias Básicas y de Desarrollo de Valores Realizar, difundir, comunicar pruebas de logro. Evaluación del desarrollo de Valores.
14	7076	Formación del Recurso Humano Formación de docentes y directivos en procesos pedagógicos, de gestión y de participación escolar, actualización de docentes y directivos en áreas del saber pedagógico, en gestión y participación escolar, fortalecer las normales superiores en jornadas de discusión, realizar jornadas con los maestros nuevos.
15	7077	Red Distrital de Bibliotecas Construcción y dotación de bibliotecas, diseño de un esquema de administración y financiación de las bibliotecas, capacitación de funcionarios, reubicación de la colección entregada por el Consejo de Bogotá, D.C.
16	7078	Ampliación de la Jornada Educativa Jornada Ampliada en período exploratorio y proceso de generalización de ampliación de jornada.
17	7079	Fomento a la Retención Escolar Acciones y programas académicos y comunitarios dirigidos a los establecimientos educativos, integrar niños que no están en el sistema y están extra edad (reingreso), programas que aumenten retención.
18	7080	Fortalecimiento de la Gestión de los Centros Educativos Asistencia técnica, capacitación, estudios de diseño de procesos (reingeniería de procesos), elaboración de cartillas.
19	7195	Operación de Centros Educativos Transferencia de recursos a planteles para gastos generales -vigilancia, aseo, servicios públicos y otros gastos generales- Fondo de Servicios Docentes.
20		COMUNICACIONES Manejo de medios y sensibilización de la comunidad educativa
21		FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Participación Ciudadana. Gobierno del Colegio.

2 OBJETIVOS - AREAS DE RESPONSABILIDAD - PRODUCTOS

OBJETIVOS - AREAS DE RESPONSABILIDAD - PRODUCTOS

La propuesta responde al criterio y análisis de la Consultoría y se elaboró a partir del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito, de la información agregada de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación y de consultas directas a la Secretaría.

EDUCACION DEL DISTRITO

Objetivo General del Sector:

Brindar oportunidad de educación con altos estándares de calidad para todos los niños bogotanos, centrando los esfuerzos en la ampliación de la oferta para los sectores que en la actualidad están en mayor desventaja.

Objetivos Específicos del Sector:

Equidad:

- * Garantizar las oportunidades de ingreso y permanencia en el sistema educativo a niños y jóvenes de estratos 1 y 2

Calidad:

- * Altos niveles de logro en áreas esenciales de aprendizaje y valores que se espera desarrollen todos los estudiantes a su paso por las instituciones educativas.
- * Educación media que cumpla con las expectativas laborales y académicas de los estudiantes
- * Éxito en aprendizaje para aquellos con necesidades especiales.

Eficiencia:

- * Mejorar la eficiencia interna (Mejoramiento en la efectividad y eficiencia en el uso de recursos) y la coordinación entre las áreas del nivel central y de éstas con los niveles locales.

Fuente: Plan Sectorial de Educación

Áreas de Responsabilidad

Política

Documentos de análisis, desarrollo, monitoreo, evaluación, revisión de políticas educativas y de gestión del sector. Documentos y estudios sectoriales. Proyectos de Investigación educativa.

Contratos de Servicios, Infraestructura Física y Personal

Contratos para la provisión de bienes y servicios. Cada contrato incluye su negociación, legalización, monitoreo y cálculo de pagos y giros a las entidades, funcionarios y contratistas y comentarios sobre el desempeño de estos.

Académica

Condiciones para que los establecimientos educativos puedan cumplir con los objetivos del sector.

Comunicaciones

Mecanismos de Comunicación e Información que aseguren la transparencia y la coordinación entre los diferentes niveles de gestión del sector y de este con la comunidad. El uso de herramientas tecnológicas para una efectiva comunicación.

Informática

Sistema articulado de las diferentes aplicaciones que permita caracterizar los establecimientos educativos y que permita ofrecer información a nivel de centro educativo.

3 DETALLE DE INDICADORES - RESPONSABLES

Area de Responsabilidad: Política

Productos:

1. Políticas

Estudios de diagnóstico, estándares, planes y políticas para las siguientes áreas de responsabilidad:

Administración de Contratos, Infraestructura Física y Personal

Ej: Planes y programas dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles.

Académica

Ej: Propuestas de renovación de contenidos y medios para lograr las competencias requeridas, análisis de utilización de la jornada escolar y planes y propuestas de ampliación de la jornada educativa y de optimización del tiempo

Comunicaciones

Ej: Diseño de planes de sensibilización de la comunidad educativa

Información

Ej: Lineamientos básicos para el diseño, organización y mantenimiento de los Sistemas de Información y de Estadísticas

Cada política debe comprender el costeo de las estrategias, la revisión de los impactos esperados con la implementación de las estrategias, los arreglos institucionales involucrados en las diferentes opciones de política y su efecto favorable o desfavorable en el logro de los resultados educativos propuestos.

Estudios y diseño de programas e instrumentos de apoyo a los establecimientos educativos en gestión por resultados con el propósito de consolidar la autonomía de los planteles distritales en lo pedagógico y lo administrativo.

Diseño de incentivos a centros educativos que alcancen mejoras en sus resultados o niveles de excelencia.

Propuestas de coordinación entre los diferentes niveles de gestión.

2. Estudios Sectoriales

Estudios, investigaciones sectoriales y análisis estadísticos relevantes para los resultados de la educación del distrito.

3. Evaluación

Monitoreo, evaluación y propuestas de revisión de políticas. (Ej: Evaluación de los PEI)

Monitoreo de costos y precios de los servicios

Monitoreo de resultados

4. Presupuesto

Interface entre el diseño y la operación de las políticas.

Area de Responsabilidad: Contratos de Servicios, Infraestructura Física y Personal

Productos:

5. Subsidios a la demanda

Subsidios en establecimientos educativos que cumplan un estándar de evaluación de calidad.

6. Apoyos a estudiantes

Complementos alimenticios, transporte escolar y seguro contra riesgo de accidente escolar.

7. Obligaciones por concepto de prestación de servicios generales.

Obligaciones por concepto de prestación de servicios generales a los establecimientos educativos y a las oficinas de la Secretaría.(arriendo, servicios públicos, vigilancia y aseo)

8. Administración de Personal

Contratación de docentes y directivos docentes

Contratación de personal administrativo y de servicios

Sistema de novedades de nómina y de pagos.

Salarios y prestaciones a los docentes que laboran en la SED atendiendo los requerimientos de la comunidad educativa.

Salarios, prestaciones y dotaciones (en los casos correspondientes) causadas por la relación laboral con el personal administrativo vinculado con la SED, de acuerdo a la legislación vigente.

9. Administración del portafolio de infraestructura

Contratos de construcción, dotación, mantenimiento y adecuación de:

Instalaciones para los CADEL, supervisores y oficinas centrales

Establecimientos educativos

Convenios de administración de establecimientos educativos

Redistribución de recursos en establecimientos educativos

10. Aprobación de Establecimientos Educativos

Personería jurídica y reformas estatutarias para conformar establecimientos educativos. Incluye la negociación, legalización, monitoreo y revisión de solicitudes para conformar establecimientos educativos.

Area de Responsabilidad: Académica

Productos:

11. Pruebas de logro en competencias básicas y valores para la convivencia

Pruebas de logro y de valores. Incluye su realización y procesamiento.

12. Servicios dirigidos a mejorar la prestación del servicio educativo

Servicios de apoyo académico en preescolar, educación formal básica y media, no formal, para adultos y educación especial.

Ambientes científicos y tecnológicos conformados, que promuevan la investigación para la educación media.

Programas académicos y comunitarios dirigidos a los centros educativos con el objeto de integrar niños que no están en el sistema y aumentar la retención.

Acciones focalizadas en establecimientos educativos que lo requieran (según resultados de las pruebas de logro).

Servicios de actualización de docentes, directivos docentes y agentes educadores. Programas de formación permanente de docentes (PFPD)

Aplicación de incentivos a centros educativos que alcancen mejoras en sus resultados o niveles de excelencia.

Servicios para fortalecer la gestión de los centros educativos.

Servicios de coordinación y promoción de la participación de las diferentes instancias que conforman el gobierno del colegio.

Capacitación, asistencia técnica y servicios orientados a mejorar la efectividad y eficiencia en el uso de recursos y la coordinación entre los diferentes niveles de gestión.

Transferencias de recursos a planteles para que ellos mismos decidan sobre las dotaciones pedagógicas y posteriormente para el pago de servicios públicos, mantenimiento de infraestructura y administración de personal.

13. Sistema Distrital de Bibliotecas

Sistema articulado de las bibliotecas del Distrito

14. Servicio Educativo

Prestación del servicio educativo de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría de Educación.

Area de Responsabilidad: Comunicaciones

Productos:

15. Manejo de medios

Comunicación interna, imagen corporativa, penetración de medios.

16. Mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa

Servicio de Información sobre las actividades que realizan los miembros de la comunidad educativa

Servicio de sensibilización de la comunidad educativa.

17. Provisión de Información

Servicio de información de políticas, legislación, investigaciones y servicios prestados.

Area de Responsabilidad: Sistema de Información

Productos:

18. Sistema de Información

Infraestructura Informática

Aplicaciones

DETALLE DE INDICADORES

La propuesta responde al criterio y análisis de la Consultoría y se elaboró a partir del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito, de la información agregada de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación y de consultas directas a la Secretaría.

EDUCACION DEL DISTRITO	
Area de Responsabilidad: Política	
Descripción: Documentos de análisis, desarrollo, monitoreo, evaluación, revisión de políticas educativas y de gestión del sector. Documentos y estudios sectoriales. Proyectos de Investigación educativa.	
Productos:	
1. Políticas	
2. Estudios Sectoriales	
3. Evaluación	
4. Presupuesto	
INDICADORES	
De Calidad:	Promedio simple de calificación del nivel de satisfacción del Despacho ante las propuestas, estudios y evaluaciones presentados. (En escala de 1 a 5, otorgando a 5 el máximo nivel de satisfacción)
	Calificación del nivel de cumplimiento sectorial del Plan de Desarrollo del Distrito y de su Plan Sectorial de Educación, con base en el nivel de cumplimiento de metas de los indicadores seleccionados, ponderados de acuerdo a las prioridades.
De Cantidad:	Número de propuestas, estudios y evaluaciones acordados con el despacho y efectivamente realizados.
De Oportunidad:	Rezago promedio entre el tiempo programado y el tiempo acordado para elaboración de las propuestas, estudios y evaluaciones hasta ser recibidos a conformidad por el Despacho.
RESPONSABLE	
Quienes responden por las áreas de gestión respectivas deben rendir cuentas ante el Despacho por la realización de estos productos. El Despacho contará con el soporte técnico de la Subdirección de Planeación y Finanzas para mantener actualizados los indicadores respectivos.	
Actualmente hay problemas de responsabilidad compartida en varios de estos productos. No hay responsabilidad asignada a la definición de estándares diferentes a los de calidad en el servicio educativo, ni a la definición de criterios mínimos de elaboración de documentos de política.	
Con respecto a los proyectos de inversión se puede generar responsabilidad compartida entre los responsables directos de los mismos y la Subsecretaría de Planeación y Finanzas dependiendo del alcance y la claridad que se dé a la función que tiene esta última de "apoyar las demás dependencias de la Secretaría, incluidas las instituciones educativas" en las labores de formulación y la posterior evaluación de los proyectos.	

Area de Responsabilidad: Contratos de Servicios, Infraestructura Física y Personal

Descripción: Contratos para la provisión de bienes y servicios. Cada contrato incluye su negociación, legalización, monitoreo y cálculo de pagos y giros a las entidades, funcionarios y contratistas y comentarios sobre el desempeño de estos.

Productos:

5. Subsidios a la demanda

Subsidios en establecimientos educativos que cumplan un estándar de evaluación de calidad.

INDICADORES

De Calidad: Porcentaje de los establecimientos educativos que reciben subsidios, que cumplen un estándar de evaluación de calidad durante el período.

De Cantidad: Número de subsidios otorgados en el período.

De Oportunidad: Porcentaje de subsidios entregados dentro de los términos acordados durante el período.

RESPONSABLE

Por determinar. Dentro de las funciones de la Secretaría no hay responsabilidad asignada a este producto.

6. Apoyos a estudiantes

Complementos alimenticios, transporte escolar y seguro contra riesgo de accidente escolar.

INDICADORES

De Calidad:

Porcentaje de apoyos dirigidos a estudiantes de acuerdo con las políticas de equidad y cobertura de la Secretaría.

Porcentaje promedio de rutas escolares operando regularmente durante el período.

Porcentaje promedio de complementos alimenticios otorgados regularmente durante el período.

De Cantidad:

Número de estudiantes beneficiados con complementos alimenticios

Número de estudiantes beneficiados con transporte escolar

RESPONSABLE

La Subdirección de Servicios de Apoyo responde ante la Dirección de Servicios Administrativos por el producto y por mantener actualizados los indicadores que lo definen.

<p>7. Obligaciones por concepto de prestación de servicios generales.</p> <p>Obligaciones por concepto de prestación de servicios generales a los establecimientos educativos y a las oficinas de la Secretaría.(arriendo, servicios públicos, vigilancia y aseo)</p>
<p>INDICADORES</p>
<p>De Cantidad: Número de Establecimientos Educativos que responden directamente por el pago de estas obligaciones (arriendo, servicios públicos, vigilancia y aseo)</p>
<p>De Oportunidad:</p> <p>Tasa de rezago promedio entre las fechas de pago efectivas y las fechas requeridas para el pago de estas obligaciones.</p> <p>Porcentaje de obligaciones pagadas oportunamente</p>
<p>RESPONSABLE</p>
<p>La Subdirección de Servicios de Apoyo responde ante la Dirección de Servicios Administrativos por el producto y por mantener actualizados los indicadores que lo definen. En el caso de los establecimientos educativos que responden directamente por estas obligaciones, serán ellos los responsables del producto y de mantener actualizados los indicadores respectivos.</p>
<p>8. Administración de Personal</p>
<p>INDICADORES</p>
<p>De Calidad:</p> <p>Número de docentes ya vinculados y nuevos con perfiles acordes a los estándar de cualificación para el desempeño de sus cargos, definidos por la Secretaría.</p> <p>Número de Funcionarios administrativos ya vinculados y nuevos con perfiles acordes a los estándar de cualificación para el desempeño de sus cargos, definidos por la Secretaría.</p>
<p>De Cantidad: Porcentaje promedio de docentes y directivos docentes laborando en cada centro educativo con respecto a las necesidades del centro.</p>
<p>De Oportunidad:</p> <p>Porcentaje de salarios y prestaciones realizados oportunamente y acorde con la legislación vigente.</p> <p>Rezago promedio en el sistema de novedades de nómina y pagos.</p>
<p>RESPONSABLE</p>
<p>La Subdirección de Personal Docente responde actualmente ante la Dirección de Recursos Humanos por el producto y por mantener actualizados los indicadores relativos al personal docente. La Subdirección de Personal Administrativo responde ante la Dirección de Recursos Humanos por el producto y por mantener actualizados los indicadores relativos al personal administrativo.</p> <p>Investigar responsabilidad de la Subdirección de Contratación en este producto. Y cómo opera esta Subdirección con respecto a la Oficina Jurídica.</p> <p>En la medida en que la administración y control de los recursos humanos de los establecimientos educativos es responsabilidad de dichos establecimientos, se genera duplicidad de responsabilidad con la Secretaría.</p> <p>En la medida en que la Dirección de Recursos Humanos asume funciones de ejecución, se genera duplicidad de responsabilidades con sus subdirecciones.</p> <p>La Junta de Escalafón Docente y la Unidad Coordinadora de Escalafón Docente responden también por funciones de ejecución conjuntamente con la Subdirección de Personal Docente. Esto lo resuelven parcialmente en la medida en que definen una función de coordinación en cabeza de la Dirección de Recursos Humanos.</p>

9. Administración del portafolio de infraestructura

Contratos de construcción, dotación, mantenimiento y adecuación de:

Instalaciones para los CADEL, supervisores y oficinas centrales
Establecimientos educativos

Convenios de administración de establecimientos educativos

Redistribución de recursos en establecimientos educativos

INDICADORES

De Cantidad:

De acuerdo a los estándares de infraestructura y dotación definidos para el Distrito por parte de la Secretaría:

Porcentaje de aulas de preescolar que aseguren dichos estándar.

Porcentaje de establecimientos educativos que aseguren dichos estándar.

Porcentaje de aulas de apoyo especializadas para la población con limitaciones o talentos excepcionales que aseguren dichos estándar.

Porcentaje de unidades de atención integral que aseguren dichos estándar.

Porcentaje de instalaciones administrativas (CADEL, supervisores, of.centrales) que aseguren dichos estándar.

Porcentaje de bibliotecas que aseguren dichos estándar.

Número de convenios de administración de colegios, firmados.

De Oportunidad:

Porcentaje de cumplimiento del programa de redistribución de recursos entre los diferentes establecimientos educativos, de acuerdo con los estudios de necesidades.

Porcentaje de cumplimiento del programa de construcción y dotación de establecimientos educativos (incluye centros de educación media).

Porcentaje de cumplimiento del programa de adquisición de instalaciones administrativas.

Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento de infraestructura de establecimientos educativos.

Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento de infraestructura de instalaciones administrativas.

Procentaje de cumplimiento del cronograma de entrega de colegios.

RESPONSABLE

La Subdirección de Plantas Físicas y la de Servicios de Apoyo responden ante la Dirección de Servicios Administrativos por los subproductos de su competencia y por mantener actualizados los indicadores que definen este producto.

Investigar responsabilidad de la Subdirección de Contratación en este producto. Y cómo opera esta Subdirección con respecto a la Oficina Jurídica.

10. Aprobación de Establecimientos Educativos

Personería jurídica y reformas estatutarias para conformar establecimientos educativos. Incluye la negociación, legalización, monitoreo y revisión de solicitudes para conformar establecimientos educativos de acuerdo con las políticas de la Secretaría.

INDICADORES
De Cantidad: Porcentaje de establecimientos educativos con personería jurídica que operan dentro de los estándares mínimos definidos por la Secretaría
De Oportunidad: Tiempo promedio de aprobación de establecimientos educativos.
RESPONSABLE
Actualmente hay problemas de responsabilidad compartida. Intervienen la Oficina Jurídica, la Unidad Coordinadora del Cuerpo Técnico de Supervisores la Dirección de Fomento a la Calidad y la Subdirección de Apoyo a la Gestión Académica. Es interesante observar que la interlocución no es con la Dirección de Apoyo a las Instituciones.

Area de Responsabilidad: Académica
Descripción: Condiciones para que los estudiantes puedan lograr sus objetivos.
Productos:
11. Pruebas de logro en competencias básicas y valores para la convivencia
Pruebas de logro y de valores. Incluye su realización y procesamiento.
INDICADORES
De Calidad: Procedimientos e instrumentos de evaluación acordes con los requerimientos educativos definidos por la Secretaría de Educación.
De Cantidad: Número de establecimientos educativos evaluados.
De Oportunidad: Tiempo promedio de procesamiento de la información de las evaluaciones y la generación de resultados.
RESPONSABLE
Actualmente la Subsecretaría Académica responde ante la Dirección por este producto y los indicadores que lo definen. Según las funciones asignadas a la Subdirección de Apoyo a la Comunidad Educativa, esta responde por lo relativo a los valores para la convivencia.
12. Servicios dirigidos a mejorar la prestación del servicio educativo
Servicios de apoyo académico en preescolar, educación formal básica y media, no formal, para adultos y educación especial.
Ambientes científicos y tecnológicos conformados, que promuevan la investigación para la educación media.
Programas académicos y comunitarios dirigidos a los centros educativos con el objeto de integrar niños que no están en el sistema y aumentar la retención.
Acciones focalizadas en establecimientos educativos que lo requieran (según resultados de las pruebas de logro).
Servicios de actualización de docentes, directivos docentes y agentes educadores. Programas de formación permanente de docentes (PFPD)
Aplicación de incentivos a centros educativos que alcancen mejoras en sus resultados o niveles de excelencia.

INDICADORES

De Calidad:

Porcentaje de establecimientos educativos con acciones y programas académicos y pedagógicos comunitarios de fomento a la retención operando regularmente.

Programa de formación de docentes, directivos docentes y agentes educadores operando de acuerdo a la política distrital para la educación.

Planes y propuestas de ampliación de la jornada educativa y de optimización del tiempo operando de acuerdo a la política definida.

De Cantidad:

Número de establecimientos educativos atendidos a través de acciones y programas académicos y pedagógicos y comunitarios orientados a aumentar la retención escolar.

Número de niños y jóvenes integrados al sistema educativo, que habían desertado o que no han ingresado al sistema educativo y están extra edad.

Número de establecimientos educativos de educación media con ambientes científicos-tecnológicos conformados

Número de establecimientos educativos que reciben algún tipo de apoyo o acción dirigido a mejorar sus resultados en las pruebas de logro o valores.

Número de docentes y directivos docentes capacitados en áreas del saber pedagógico, en gestión y participación escolar.

Número de estímulos e incentivos otorgados a instituciones que evidencien mejoras o alcancen niveles de excelencia.

Número de establecimientos educativos que se vinculan y participan en el programa de ampliación de jornada y uso óptimo del tiempo.

Servicios para fortalecer la gestión de los centros educativos.

Servicios de coordinación y promoción de la participación de las diferentes instancias que conforman el gobierno del colegio.

Capacitación, asistencia técnica y servicios orientados a mejorar la efectividad y eficiencia en el uso de recursos y la coordinación entre los diferentes niveles de gestión.

Transferencias de recursos a planteles para que ellos mismos decidan sobre las dotaciones pedagógicas y posteriormente para el pago de servicios públicos, mantenimiento de infraestructura y administración de personal.

INDICADORES

De Calidad:

Porcentaje de los establecimientos educativos con los que se estableció convenio de administración, que cumplen un estándar de evaluación de calidad.

Programas de coordinación interinstitucional, distrital, regional, nacional, e internacional operando de acuerdo a la política definida.

Porcentaje de planteles operando con autonomía administrativa.

De Cantidad:

Porcentaje de centros educativos que están utilizando alguno de los instrumentos de planeación o gestión financiera proporcionados por la Secretaría.

Número de Fondos de Servicios Docentes organizados

<p>De Oportunidad:</p> <p>Porcentaje de acciones y programas académicos y pedagógicos y comunitarios efectivamente ofrecidos con respecto a los acordados en materia de retención escolar.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento del plan de apoyo a la investigación y desarrollo de propuestas alternativas para la educación media.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de la estrategia de capacitación de docentes, directivos docentes y agentes educadores.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento del plan de ampliación de jornada y uso óptimo del tiempo</p> <p>Porcentaje de eventos de capacitación o asistencia técnica efectivamente ofrecidos con respecto a los acordados.</p> <p>Porcentaje de planteles objeto de transferencias de fondos dentro de los términos acordados.</p>
RESPONSABLE
<p>Aunque en principio cada una de las Subdirecciones de la Subsecretaría Académica reponen por los subproductos de su competencia dependiendo de sus funciones, las Direcciones ante quienes responden y la Subsecretaría directamente, asumen también responsabilidad de ejecución en los subproductos aquí incluidos.</p> <p>Además intervienen: la Subdirección de Personal Docente, la Dirección de Recursos Humanos, el Comité de Capacitación Docente, los CADEL, las Unidades Coordinadoras de los CADEL, la Dirección del Programa de Cobertura.</p> <p>La Subsecretaría de Planeación y Finanzas responde por la coordinación interinstitucional, distrital, regional, nacional, e internacional el control al desarrollo de la política de desconcentración y descentralización definidas por la Secretaría.</p> <p>No es clara la coordinación entre la Subsecretaría de Planeación y Finanzas como responsable de la gestión y de la Subsecretaría Académica en sus labores de coordinación en las áreas de gestión.</p> <p>Es importante aclarar el alcance de las responsabilidades de cada una de las dependencias anteriores y especificar los subproductos mediante un acuerdo sobre los indicadores relevantes que definirían este producto.</p>
13. Red Distrital de Bibliotecas
INDICADORES
De Calidad: Esquema de administración y financiación de las bibliotecas operando de acuerdo a la política definida.
De Cantidad: Número de funcionarios a cargo de las bibliotecas capacitados en los conocimientos necesarios para garantizar su operación.
De Oportunidad: Porcentaje de cumplimiento del plan de administración y financiación de bibliotecas.
RESPONSABLE
La Unidad Coordinadora de la Red de Bibliotecas responde ante la Subsecretaría Académica por este producto y por mantener actualizados los indicadores que lo definen.
14. Servicio Educativo
Prestación del servicio educativo de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría de Educación.
INDICADORES
De Calidad:
Número de establecimientos educativos que evidencian mejoras en las pruebas de logro y desarrollo de valores o alcanzan niveles de excelencia
Tasa de Promoción (alumnos promovidos sobre matrículas del grado)
Indicador de Permanencia dentro del Sistema (matrículas último grado sobre matrículas primer grado)

De Cobertura:

Tasa de Escolarización Neta (matriculas sobre población en edad escolar)
Número de adultos atendidos con programas de educación formal o no formal
Porcentaje de cobertura total del distrito
Porcentaje de cobertura para niños de niveles I y II

De Oportunidad:

Número de establecimientos que operan dentro de los estándares académicos definidos para el Distrito
Número de establecimientos con PEI orientado hacia el mejoramiento de su acción educativa

RESPONSABLE

Las Instituciones (establecimientos) Educativas responde ante la Subsecretaría Académica por este producto y por mantener actualizados los indicadores que lo definen.

Las áreas de gestión de la Secretaría responsables de prestar servicios dirigidos a mejorar la prestación del servicio educativo pueden estar interfiriendo en la autonomía de los establecimientos y por lo tanto compartiendo responsabilidades con ellos. Esto acaba por diluir las responsabilidades de los establecimientos educativos.

Area de Responsabilidad: Comunicaciones

Productos:

15. Manejo de medios

Comunicación interna, imagen corporativa, penetración de medios.

16. Mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa

Servicio de Información sobre las actividades que realizan los miembros de la comunidad educativa

Servicio de sensibilización de la comunidad educativa.

17. Provisión de Información

Servicio de información de políticas, legislación, investigaciones y servicios prestados.

Area de Responsabilidad: Sistema de Información

Descripción: Sistema articulado de las diferentes aplicaciones que permita caracterizar los establecimientos educativos y que proporcione información a nivel de centro educativo

Productos:

18. Sistema de Información

Infraestructura Informática

Aplicaciones

4 FUNCIONES POR PRODUCTO

SECRETARÍA DE EDUCACION
FUNCIONES POR PRODUCTO

FUNCION			Prod ucto	Observaciones	Responsable
Política	Ejecución y Administración del Servicio	Rendición de Cuentas			
Establecer las políticas planes y programas distritales de educación de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Plan Distrital de Desarrollo.			1.0		Despacho
Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia la calidad y cobertura de la educación.	Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia la calidad y cobertura de la educación.		1.0		Despacho
Establecer los criterios, procedimientos y formatos que deban utilizar las dependencias de la Secretaría para adelantar los procesos de naturaleza jurídica propios de la gestión de la SED.			1.0		Of. Jurídica
Coordinar junto con el IDEP las investigaciones pertinentes para el manejo de la comunicación en la SED y entre ésta y los distintos estamentos de la comunidad educativa o la opinión pública en general.	Coordinar junto con el IDEP las investigaciones pertinentes para el manejo de la comunicación en la SED y entre ésta y los distintos estamentos de la comunidad educativa o la opinión pública en general.		1.0	Responsabilidad compartida con el IDEP	Of. Comunic. Prensa
Asesorar al Secretario en la formulación y reglamentación de las políticas académicas de la SED.			1.0		Subs. Académica
Contribuir en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación conducentes al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito Capital.			1.0		Subs. Académica

Fomentar la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, currículos, métodos y medios pedagógicos.			1.0		Subs. Académica
Promover en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Finanzas, la articulación entre los proyectos Educativos Institucionales y los Planes y Programas Distritales y Nacionales.			1.0	Responsabilidad compartida con la Sub. Planeación y Finanzas	Subs. Académica
Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de agentes educadores.			1.0		Subs. Académica
Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Distritales.			1.0		Subs. Académica
Orientar el diseño de los planes y programas que contribuyan a la ejecución e implantación de planes de desarrollo educativo del Distrito en el área de la calidad.			1.0		Subs. Académica
Orientar el apoyo de la SED a las instituciones educativas, en materia académica y en organización y participación de la comunidad educativa .			1.0		Subs. Académica
Participar en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo del Distrito Capital y del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Cuerpo Técnico de Supervisores.			1.0		U.C. Supervisores
Proponer y promover ante la Dirección de Fomento a la Calidad Educativa en coordinación con el Comité Distrital de Capacitación y la Junta Distrital de Educación (JUDI). Los planes de formación para el Cuerpo Técnico de Supervisores.			1.0		U.C. Supervisores

Desarrollar e implementar estrategias para fortalecer los procesos de autorregulación de la institución educativa.			1.0		U.C. Supervisores
Formular y adoptar planes, programas y proyectos conducentes a mejorar el servicio educativo mediante la investigación, capacitación de los docentes, evaluación y acreditación de las instituciones educativas.			1.0		Dir. Foment.Calid.
Promover la investigación y el desarrollo de innovaciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa, en coordinación con el Instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.			1.0	Responsabilidad compartida con el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	Dir. Foment.Calid.
Formular criterios y procedimientos para evaluar los resultados del servicio educativo y recomendar los estándares de calidad.			1.0		Dir. Foment.Calid.
Definir criterios y políticas para el mejoramiento de la calidad de los docentes.			1.0		Dir. Foment.Calid.
Identificar los factores incidentes en la calidad de la educación y desarrollar programas dirigidos a potenciar sus efectos positivos, tanto a nivel general como en el ejercicio de las actividades de las instituciones educativas.			1.0		Subd.Mejora m.Educ.
Proponer y ajustar los parámetros y estándares de calidad que se deben cumplir en desarrollo del servicio educativo.			1.0		Subd.Seguim. Eval

Diseñar y promover planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de educadores en servicio.			1.0		Subd.Form.E ducad
Definir, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, los requerimientos de forma, contenido y calidad que deben reunir los programas de capacitación y formación permanente, dirigidos al personal docente de la SED.			1.0		Subd.Form.E ducad
Diseñar las estrategias, programas, proyectos y procesos que permitan el acercamiento adecuado de la administración de la SED a las instituciones educativas.			1.0		Dir. Apoyo Instituc.
Asesorar el proceso de diseño y desarrollo del currículo de los establecimientos de educación formal, no formal e informal del Distrito Capital y orientar a las instituciones en la elaboración y aplicación de sus proyectos educativos.			1.0		Dir. Apoyo Instituc.
	Coordinar con el SENA y demás entidades de formación laboral, las políticas, planes y programas que vinculen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo.		1.0	NO esta definida una función de política que permitan el acercamiento al SENA y los demás	Dir. Apoyo Instituc.
Orientar los procesos de evaluación de los proyectos educativos institucionales presentados por los establecimientos que pretendan iniciar actividades.			1.0		Dir. Apoyo Instituc.

Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazos que requiera la Secretaría en desarrollo de sus funciones.			1.0	Formulan Planes y programas. También los proyectos?	Subs.Planeac y Financ
Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital para la prestación de los servicios de educación, de acuerdo con los criterios fijados por el Ministerio de Educación Nacional y el Plan Distrital de Desarrollo.			1.0	Responsabilidad sobre el Plan de Desarrollo	Subs.Planeac y Financ
Orientar la definición de los criterios básicos para la programación y distribución de los recursos económicos de la SED.			1.0		Subs.Planeac y Financ
Establecer los lineamientos generales que enmarquen la optimización y racionalización del uso de los recursos de la SED en tal forma que, progresivamente, la Entidad logre mayores niveles de calidad, eficiencia y cobertura en la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital.			1.0		Subs.Planeac y Financ
Orientar la definición los criterios básicos requeridos para el diseño de los mecanismos y condiciones de acceso a los subsidios y créditos a la demanda educativa, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes a nivel nacional.			1.0	Quien responde por el otorgamiento de los subsidios?	Subs.Planeac y Financ
Coordinar la relación de estudios dirigidos a actualizar o adecuar la organización administrativa de la Secretaría.			1.0		Subs.Planeac y Financ

Definir los lineamientos que, en materia de relaciones interinstitucionales, deben adelantar los Cadel para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel local.			1.0		Subs.Planeac y Financ
Establecer los lineamientos básicos para el diseño, organización y mantenimiento de los Sistemas de Información y de Estadísticas del sector educativo.			1.0		Subs.Planeac y Financ
Definir los lineamientos que garantice el uso óptimo de la información, su veracidad confiabilidad y oportunidad.			1.0		U.C. Informac y Estadís
Diseñar los mecanismos e instrumentos requeridos para garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos que deben fluir hacia el sistema de información estadística del sector educativo y asesorar a las dependencias de la SED en su implementación.			1.0		U.C. Informac y Estadís
Establecer el plan de desarrollo educativo, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría y las entidades pertinentes del orden distrital y nacional y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.			1.0	Responde por el Plan de Desarrollo	Dir. Planeac
Apoyar la definición de políticas educativas para el Distrito Capital en lo relativo a cobertura, asignación de recursos y normalización de costos educativos.			1.0		Dir. Planeac

Proponer a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas políticas, planes y programas dirigidos al logro de los objetivos institucionales de la Secretaría.			1.0		Dir. Planeac
Diseñar el sistema de Control de Gestión y Resultados de la SED, establecer las metas físicas y presupuestales con base en el Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital y en coordinación con la Oficina de Control Interno, evaluar y publicar anualmente los resultados obtenidos.			1.0		Dir. Planeac
Definir los criterios para asignar recursos del sector a programas y proyectos a ser ejecutados por el nivel central y descentralizado de la SED, velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos del Estado.			1.0		Subd.Análisis Sect.
Definir las reglas y procedimientos que deberán seguir las dependencias de la SED incluidas las instituciones educativas, para acceder a los recursos demandados por los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.			1.0		Subd.Análisis Sect.
Apoyar a la Dirección de Planeación en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital.		Apoyar a la Dirección de Planeación en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital.	1.0	Depende de la Dirección de Planeación en la política y evaluación del	Subd.Análisis Sect.
Definir las metodologías para la formulación de los programas y proyectos de inversión derivados del Plan de Desarrollo Educativo.			1.0		Subd. Program y Proy.

	Apoyar los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales que requieran cofinanciación de la SED, los de los Fondos de Desarrollo Local y los de otras fuentes.		1.0	Responsabilidad Compartida?	Subd. Program y Proy.
Identificar, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de cobertura de la educación en el Distrito Capital.			1.0		Dir. Cobertura
	Dimensionar el costo de la implantación de la estrategia o estrategias adoptadas.		1.0		Dir. Cobertura
Definir las prioridades de atención de cobertura, formular los proyectos correspondientes tramitar su incorporación al Banco de Proyectos y asignar los recursos requeridos de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección de Planeación.	Definir las prioridades de atención de cobertura, formular los proyectos correspondientes tramitar su incorporación al Banco de Proyectos y asignar los recursos requeridos de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección de Planeación.		1.0		Dir. Cobertura
Identificar las necesidades del sector educativo de la localidad y suministrar la información que sea pertinente para formular el Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital, a partir de los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Finanzas.	Identificar las necesidades del sector educativo de la localidad y suministrar la información que sea pertinente para formular el Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital, a partir de los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Finanzas.		1.0	Identifica necesidades para el Plan de Desarrollo	CADEL
Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas referidas a la planeación administración, desarrollo y control de los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Secretaría.			1.0	Formulan y presentan a consideración	Subs.Administrativa
Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa de la Secretaría.			1.0		Subs.Administrativa

Establecer las directrices para la eficiente prestación de los servicios informáticos de alimentación, transporte y seguro escolar, aseo, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.			1.0		Subs.Administrativa
Establecer los lineamientos, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de automatización de Oficina, los criterios básicos el diseño de estructuras de bases de datos integradas y controlar y evaluar su operatividad.		Establecer los lineamientos, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de automatización de Oficina, los criterios básicos el diseño de estructuras de bases de datos integradas y controlar y evaluar su operatividad.	1.0		Dir. Serv. Informáticos
Identificar los avances tecnológicos en infraestructura de sistemas de información, evaluar su impacto en la SED y efectuar la recomendaciones pertinentes.			1.0		Dir. Serv. Informáticos
Realizar los análisis correspondientes a las tecnologías de flujo de información, recomendar las más aconsejables para la SED y velar por la aplicación de las mismas.		Realizar los análisis correspondientes a las tecnologías de flujo de información, recomendar las más aconsejables para la SED y velar por la aplicación de las mismas.	1.0		Subd. Manej. Inform
Establecer los lineamientos de automatización de oficina los criterios básicos para el diseño de estructuras de bases de datos integradas y controlar y evaluar su operatividad.			1.0		Subd. Soporte Técn.
Identificar los avances tecnológicos en infraestructura de sistemas de información. evaluar su impacto en la SED y efectuar as recomendaciones más pertinentes.			1.0		Subd. Soporte Técn.

Establecer las especificaciones técnicas de los Equipos de Computación y las redes a utilizar en la SED.			1.0		Subd.Soporte Técn.
Dirigir y coordinar, con base en las necesidades de bienes e insumos requeridos la elaboración del plan general de compras de la Secretaría.			1.0		Dir.Servic.Administ
Definir métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación y adquisiciones.			1.0		Dir.Servic.Administ
Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.			1.0		Subd.Contractación
Diseñar y proponer planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría y a la utilización de los mismos.			1.0		Subd.Plantas Físicas
Coordinar con la Dirección de Planeación la priorización de las necesidades de cada una de las localidades y proponer los presupuestos en cada uno de los proyectos referidos a plantas físicas.			1.0		Subd.Plantas Físicas
Definir la estrategia de ejecución de obras e intervenciones, teniendo en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de las entidades oficiales y de entidades del sector privado buscando en todo caso la mayor eficacia y eficiencia.			1.0		Subd.Plantas Físicas

Diseñar planes de desarrollo de personal que permitan determinar su potencial capacidad, conocimiento y habilidades y establecer cuadros de relevos para atender los requerimientos de directivos docentes y docentes de las instituciones			1.0		Subd.Personal Docente
Diseñar planes de desarrollo de personal que permitan determinar su potencial, capacidad conocimiento y habilidades y establecer cuadros de relevos para atender los requerimientos de personal administrativo en la Secretaría.			1.0		Subd.Personal Administ
Consolidar y analizar la información educativa y remitirla al MEN de acuerdo con los estándares fijados por éste.			2.0	El despacho le rinde cuentas al MEN sobre la información educativa.	Despacho
Desarrollar programas y proyectos de investigación e innovación que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo.			2.0		Subd.Mejora m.Educ.
Desarrollar investigaciones y formular programas orientados a la adecuada atención educativa de las poblaciones definidas en el título II de la Ley General de Educación.			2.0		Subd.Mejora m.Educ.
Efectuar estudios e investigaciones dirigidos a fomentar e implementar sistemas y procedimientos pedagógicos que optimizan la calidad de la educación.			2.0		Subd.Form.E ducad
Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED.			2.0		Subs.Planeac y Financ

Definir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos requeridos para mejorar los sistemas de análisis estadístico y las herramientas y métodos de proyección e inferencia.			2.0		U.C. Informac y Estadís
	Coordinar la preparación y consolidación de los informes que la Secretaría deba suministrar		2.0		Dir. Planeac
	Realizar los estudios necesarios para definir políticas de la Secretaria en tomo a cobertura, oferta y demanda educativa distrital y local y normalización de costos educativos tanto en el sector público como en el privado.		2.0		Subd. Análisis Sect.
Realizar en forma permanente el análisis situacional del sector educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a mediano y largo plazos, con base en la información suministrada por la Unidad del Sistema de Información y Estadística.			2.0		Subd. Análisis Sect.
Establecer, en coordinación con la Unidad del Sistema de Información y Estadística las necesidades de información para mejorar el análisis y proyección del sector educativo en el Distrito Capital.			2.0		Subd. Análisis Sect.
	Apoyar los proyectos de investigación formulados por la SED para identificar las características del sector educativo local y presentar sugerencias a las instancias competentes para mejorar la prestación del servicio educativo.		2.0	A quien apoya específicamente?	CADEL
	Organizar y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.		3.0	Los establecimientos docentes le rinden directamente al Despacho	Despacho

		calidad de la educación de acuerdo con los criterios establecidos por el MEN y aplicar los ajustes necesarios.	3.0	rinde cuentas al MEN sobre la calidad de la educación	Despacho
Establecer los criterios y procedimientos y estandarizar los documentos que deban utilizar las dependencias de la Secretaría para adelantar los procesos de naturaleza jurídica propios de la gestión de la Entidad.			3.0		Of. Jurídica
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Oficina.	3.0		Of. Jurídica
	Asesorar al Secretario en la formulación y aplicación del sistema de control de interno de la Secretaría.	Asesorar al Secretario en la formulación y aplicación del sistema de control de interno de la Secretaría.	3.0		Of. Control Int.
Diseñar, planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría y desarrollar programas de auditoría administrativa financiera, académica y de sistemas.			3.0		Of. Control Int.
	Asesorar a las dependencias de la SED, a nivel institucional, local y central, en la aplicación del sistema de control interno basado en el autocontrol.		3.0		Of. Control Int.
		Evaluar periódicamente el sistema de control interno aplicado en las diferentes dependencias y programas de la Secretaría para medir, entre otros, la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.	3.0		Of. Control Int.

	Desarrollar y llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Planeación, los programas de control de gestión y resultados en los campos administrativo, financiero, académico y de sistemas y presentar las recomendaciones y correctivos que sean pertinentes.		3.0		Of. Control Int.
		Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y la atención al usuario, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría.	3.0		Of. Control Int.
		Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno de sus dependencias.	3.0	Las dependencias le rinden cuentas a esta Oficina quien informa a los directivos.	Of. Control Int.
	Asesorar a las dependencias de la SED en la implementación de los Sistemas de medición de la gestión.		3.0		Of. Control Int.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Oficina.	3.0		Of. Control Int.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Oficina.	3.0		Of. Control Disc.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Oficina.	3.0		Of. Comunic. Prensa
Definir los criterios que orienten el diseño del sistema de estímulos, incentivos y correctivos a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.			3.0		Subs. Académica
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subsecretaría.	3.0		Subs. Académica

		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Unidad y el Cuerpo Técnico de Supervisores.	3.0		U.C. Supervisores
Proponer planes, programas y proyectos de seguimiento y evaluación del servicio educativo.			3.0		Dir. Foment.Calid.
Establecer estrategias de estímulos e incentivos a las instituciones educativas para mejorar su calidad.			3.0		Dir. Foment.Calid.
Recomendar lineamientos pedagógicos y académicos a las instituciones que presenten resultados deficientes, con el fin de mejorar los procesos y la prestación del servicio educativo.			3.0		Dir. Foment.Calid.
Evaluar los resultados de los planes formulados por las instituciones educativas y dar recomendaciones para superar los aspectos deficientes identificados en la evaluación institucional anual.			3.0		Dir. Foment.Calid.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Dirección.	3.0		Dir. Foment.Calid.
	Implementar estrategias de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad.		3.0		Subd.Mejora m.Educ.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd.Mejora m.Educ.
		Evaluar los resultados de la prestación del servicio educativo en el distrito capital de conformidad a los criterios establecidos por el Gobierno Nacional.	3.0	Los establecimientos educativos les rinden cuentas por la prestación del	Subd.Seguíim. Eval

		Coordinar y supervisar la implantación del sistema de evaluación de la educación en el distrito capital, de conformidad con los criterios, procedimientos y reglamentaciones establecidos por el Gobierno Nacional.	3.0	establecimientos educativos le rinden cuentas a esta Subdirección por la prestación del servicio	Subd.Segum. Eval
Elaborar los planes, programas y proyectos de seguimiento y evaluación del servicio educativo.			3.0		Subd.Segum. Eval
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd.Segum. Eval
		Efectuar el Seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales.	3.0	Las Escuelas Normales responden ante esta Subdirección	Subd.Form.E ducad
Proponer estímulos a la formación de educadores en áreas de conocimiento donde se identifiquen déficits de docentes para prestación del servicio educativo.			3.0		Subd.Form.E ducad
		Vigilar el mantenimiento actualizado de sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd.Form.E ducad
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Dirección.	3.0		Dir. Apoyo Instituc.
	Implementar mecanismos de apoyo a las instituciones educativas en la ejecución de planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo de la educación formal y no formal.		3.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.
		Apoyar la acción del Cuerpo Técnico de Supervisores con respecto a la evaluación del PEI y sugerir estrategias de mejoramiento.	3.0	Depende del Cuerpo Técnico de Supervisores en la evaluación del PEI	Subd. Apoyo Gest. Acad.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.

		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd.Apoyo Comunid.Educ.
Planificar, organizar y controlar el análisis y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría y recomendar las acciones pertinentes.		Planificar, organizar y controlar el análisis y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría y recomendar las acciones pertinentes.	3.0		Subs.Planeac y Financ
Diseñar y operacionalizar el 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 globalmente los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas de actividad.			3.0	Responsabilidad compartida con Control Interno	Subs.Planeac y Financ
		Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los CADEL.	3.0	Los CADEL responden ante esta Subsecretaría	Subs.Planeac y Financ
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Unidad.	3.0		U.C. CADEL
		Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital.	3.0		Dir. Planeac
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Dirección.	3.0		Dir. Planeac
Apoyar a la Dirección de Planeación en el diseño y operacionalización de los indicadores conformantes del Tablero de Control de Gestión y Resultados de la SED, particularmente en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Secretaría.			3.0	Depende de la Dirección de Planeación en el diseño de herramientas de Rendición de Cuentas.	Subd.Análisis Sect.

		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Análisis Sect.
	Apoyar a la Dirección de Planeación en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital.	Apoyar a la Dirección de Planeación en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital.	3.0	Depende de la Dirección de Planeación	Subd. Program y Proy.
Apoyar a la Dirección de Planeación en el diseño y operacionalización de los indicadores conformantes del Tablero de Control de Gestión y Resultados de la SED, particularmente relacionado con el Seguimiento y Evaluación de los programas y proyectos de inversión y asesorar a las dependencias en su utilización.			3.0	Depende de la Dirección de Planeación	Subd. Program y Proy.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección	3.0		Subd. Program y Proy.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Dirección.	3.0		Dir. Cobertura
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Dirección.	3.0		Dir. Financiera
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Financiam.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Prog. Ppto
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Reg. y Contr. Ppto y Contratos

	Plan Educativo de la Secretaría en la localidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Finanzas y proponer acciones tendientes a mejorarla.	Plan Educativo de la Secretaría en la localidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Finanzas y proponer acciones tendientes a mejorarla.	3.0		CADEL
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subsecretaría.	3.0		Subs.Administrativa
	Dar traslado a la Oficina Asesora de Control Disciplinario interno de las quejas o reclamos que pongan en cocimiento hechos presupuestalmente constitutivos de faltas disciplinarias.		3.0		U.C. Atención Usuario
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Unidad.	3.0		U.C. Atención Usuario
		Efectuar el control de calidad del "software" desarrollado o adquirido por la Secretaría.	3.0		Dir. Serv. Informaticos
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Unidad.	3.0		Dir. Serv. Informaticos
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Manej. Inform
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Soporte Técn.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Soporte Usuar.
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Dirección.	3.0		Dir. Serv. Administrat
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Contratación
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd. Servicios Apoyo

		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd.Plantas Físicas
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Dirección.	3.0		Dir.Recursos Humanos
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de Unidad.	3.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
		Apoyar a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación en la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal docente y directivos docente.	3.0	Depende de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación en la evaluación del desempeño.	Subd.Personal Docente
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd.Personal Docente
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Subdirección.	3.0		Subd.Personal Administrativa
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Of.Jurídica
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Of. Control Int.
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Of. Control Disc.
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive	4.0		Of. Comunic.Prensa

	Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Subsecretaría y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Subsecretaría y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subs.Académica
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		U.C. Supervisores
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		U.C. Red Bibliot.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Dir. Foment.Calid.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Mejoram.Educ.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Seguíim.Eval
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Form.Educad
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Dir. Apoyo Instituc.

	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd. Apoyo Comunid. Educ.
	Dirigir y controlar la elaboración, consolidación y actualización del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el 4 y el programa anual de caja, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.		4.0	Esto es responsabilidad de esta Subdirección : Objetivo	Subs. Planeac y Financ
	Orientar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades requeridas para dimensionar y obtener los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos de la SED.		4.0	Es el responsable de que las políticas sean financiables	Subs. Planeac y Financ
	Coordinar con las dependencias de la Secretaría, incluidos los establecimientos educativos y los CADEL, la identificación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos que les correspondan.		4.0	Responsabilidad Compartida	Subs. Planeac y Financ
	Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de la operaciones financieras de la SED.		4.0	Objetivo	Subs. Planeac y Financ
	Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generan en la Subsecretaría y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ello se derive.	Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generan en la Subsecretaría y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ello se derive.	4.0		Subs. Planeac y Financ

	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		U.C. Informac y Estadís
	Apoyar a las Subsecretarías Académica y Administrativa en la supervisión de los programas y proyectos que requieran la participación de los Cadel.	Apoyar a las Subsecretarías Académica y Administrativa en la supervisión de los programas y proyectos que requieran la participación de los Cadel.	4.0	Depende de la Subsecretarías Académica y Administrativa en la supervisión de los proyectos de los CADEL	U.C. CADEL
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		U.C. CADEL
	Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Secretaría así como la promoción e inscripción de los proyectos en los Bancos Distrital y Nacional de Proyectos de Inversión.		4.0		Dir. Planeac
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Dir. Planeac
	Apoyar a la Dirección de Planeación en la organización, puesta en marcha y evaluación del Banco de Proyectos de la Secretaría.		4.0	Depende de la Dirección de Planeación en la admón del Banco de Proyectos	Subd. Análisis Sect.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd. Análisis Sect.

	Operar el banco de proyectos de Inversión de la SED y tramitar la inscripción de los proyectos en dicho Banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión		4.0		Subd. Program y Proy.
	Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Secretaría, incluidas las instituciones educativas, en la formulación y presentación de programas y proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de sus funciones, así como en las labores consecuentes de seguimiento, control y evaluación de resultados.		4.0		Subd. Program y Proy.
		Supervisar, con el apoyo de la Unidad Coordinadora de CADEL, el desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría ejecutados en las localidades y evaluar sus resultados.	4.0		Subd. Program y Proy.
	Realizar el seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados por fuentes distintas del presupuesto distrital.		4.0		Subd. Program y Proy.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd. Program y Proy.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Dir. Cobertura
Adelantar los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para financiar la gestión de corto, mediano y largo plazo de la SED y para racionalizar su ejecución.			4.0		Dir. Financiera

	recursos financieros que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades Distritales, Regionales, Nacionales e Internacionales, públicas y privadas.		4.0		Dir. Financiera
	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control presupuestal y contable de las operaciones que realice la SED.		4.0		Dir. Financiera
	Dirigir la elaboración del programa anual de caja y las solicitudes de adiciones y traslados de la Secretaría y suministrarlo a las entidades o dependencias competentes.		4.0		Dir. Financiera
	Dirigir y coordinar, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Distrito, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal.		4.0		Dir. Financiera
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Dir. Financiera
	Gestionar ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, la obtención de los recursos financieros que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos.		4.0		Subd.Financiam.
	Programar y distribuir los recursos financieros provenientes de distintas fuentes para la prestación del servicio educativo público en el Distrito Capital, teniendo en cuenta los criterios y parámetros de asignación definidos por la Dirección de Planeación.		4.0		Subd.Financiam.

	Coordinar y controlar la realización de los trámites para recaudar los ingresos a favor de la SED para atender el pago oportuno de servicios personales, gastos generales transferencias, inversiones y demás compromisos económicos a cargo de la misma.		4.0		Subd.Financia m.
	Evaluar el flujo y ejecución de los recursos financieros de la SED, por fuente y rubros principales y coordinar la reprogramación, si fuere el caso, para contribuir en el cumplimiento de las metas del plan y el mejoramiento de la eficiencia en la gestión.		4.0		Subd.Financia m.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Financia m.
	Elaborar, actualizar y modificar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.		4.0		Subd.Prog.Pp to
	Efectuar el control general a la ejecución presupuestal y recomendar las modificaciones correspondientes.		4.0		Subd.Prog.Pp to
	Asesorar a las instituciones educativas en la programación y ejecución presupuestal.		4.0		Subd.Prog.Pp to
	Elaborar las solicitudes de recursos según el Plan Anual de Caja y presentarlas a la Secretaría de Hacienda.		4.0		Subd.Prog.Pp to
	Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, los solicitudes de reservas de apropiación y de caja que se requieran para el cumplimiento de los obligaciones de la SED.		4.0		Subd.Prog.Pp to

	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados por la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados por la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Prog.Ppto
	Responder por el oportuno y correcto registro presupuestal y contable de las operaciones financiera que celebre la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.		4.0		Subd.Reg.y Contr.Ppto y Contratos
	Mantener actualizada la contabilidad de la SED y elaborar y presentar los estados financieros en las fechas establecidas.		4.0	Poder incluir un producto que es mantener informado al secretario	Subd.Reg.y Contr.Ppto y Contratos
	Efectuar procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable de la SED.		4.0		Subd.Reg.y Contr.Ppto y Contratos
	Preparar lo distintos informes de tipo presupuestal y de caja que requieran las autoridades de la SED y otros organismos competentes.		4.0		Subd.Reg.y Contr.Ppto y Contratos
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Reg.y Contr.Ppto y Contratos
	Asesorar y apoyar a las Autoridades Locales (JAL y Alcalde Local), y a las autoridades de la SED, en la identificación, formulación y ejecución de los planes de inversión, programas y proyectos educativos que se desarrollen en la Localidad.		4.0	Depende de los JAL y el Alcalde y de la SED	CADEL
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para el CADEL y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para el CADEL y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		CADEL

	Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Subsecretaría y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Subsecretaría y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subs.Administrativa
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		U.C. Atención Usuario
		Realizar la interventoría de los Proyectos de la Dirección.	4.0		Dir. Serv. Informáticos
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive	4.0		Dir. Serv. Informáticos
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd. Manej. Inform
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive	4.0		Subd. Soporte Téc.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd. Soporte Usuar.
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Dir. Serv. Administrat

	programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Contractación
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Servicios Apoyo
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Plantas Físicas
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Dir.Recursos Humanos
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueban para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueban para la Unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Personal Docente
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Subd.Personal Administ
	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la institución y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la institución y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.	4.0		Instituciones Educativas

	Responder por la prestación de los servicios de alimentación, transporte y seguros escolares requeridos en los establecimientos educativos.		6.0		Subd.Servicios Apoyo
		Velar por la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, y demás servicios de apoyo requeridos por la Secretaría.	7.0		Dir.Servic.Administ
		Dirigir y controlar la prestación de los servicios de alimentación, transporte y seguro escolar mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.	7.0		Dir.Servic.Administ
	Organizar y prestar los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y demás servicios de apoyo requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidos los Cadel y los establecimientos , educativos dependientes de la misma.		7.0		Subd.Servicios Apoyo
	Organizar y prestar el servicio de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Secretaría.		7.0		Subd.Servicios Apoyo
	Organizar y controlar los trámites pertinentes para asegurar la adecuada prestación y pago de los servicios público domiciliarios y los impuestos a que haya lugar.		7.0		Subd.Servicios Apoyo
	Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Docentes, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos y atribuciones otorgadas por la Secretaría		7.0	Cumplen las normas y lineamientos dictados por la SED para administrar los Fondos Docentes	Instituciones Educativas

	Realizar los concursos distritales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del sector estatal.		8.0	rinde cuentas a la Unidad de Escalafón Docente quien vela por el cumplimiento de las normas de contratación?	Despacho
	Centralizar la información y archivo de los procesos disciplinarios referidos al personal administrativo.		8.0		Of. Control Disc.
	Atender el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación.		8.0	Pareciera haber duplicidad de responsabilidad con las subd. de personal y la de servicios de apoyo	Subd.Reg.y Contr.Ppto y Contratos
	Consolidar y organizar la información sobre necesidades de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos oficiales o de convenio de la Localidad y presentar los informes respectivos a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas.		8.0		CADEL
	Administrar, a través de las dependencias adscritas a la Subsecretaría, los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Secretaría.		8.0		Subs.Administrativa
	Dirigir las actividades asociadas con los procesos de administración, desarrollo y bienestar de personal.		8.0		Subs.Administrativa
	Dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría.		8.0		Dir.Recursos Humanos
		Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas y proyectos en materia de Recursos Humanos.	8.0		Dir.Recursos Humanos

	Dirigir, coordinar y controlar los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción al personal que se vincule a la Secretaría.		8.0		Dir.Recursos Humanos
	Coordinar y controlar la ejecución de los procesos de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano de la Secretaría.		8.0		Dir.Recursos Humanos
	Dirigir la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia en la gestión del personal.		8.0		Dir.Recursos Humanos
	Planear y coordinar programas de desarrollo organizacional tendientes a mantener una cultura institucional acorde con las políticas de la Secretaría.		8.0		Dir.Recursos Humanos
Dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría.			8.0		Dir.Recursos Humanos
	Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de información de personal definiendo procedimientos de registro y control, kárdex, archivo y estadísticas de personal.		8.0		Dir.Recursos Humanos
	Orientar la elaboración de propuestas de valoración de empleos, requisitos mínimos manuales de funciones y escalas de remuneración.		8.0		Dir.Recursos Humanos
	Administrar las plantas de personal docente y administrativo de la Secretaría, adoptando mecanismos que permitan establecer oportunamente los requerimientos y excedentes de las mismas.		8.0		Dir.Recursos Humanos

	Asistir a las directivas de la Secretaría en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la SED.		8.0	Asiste a las directivas??	Dir.Recursos Humanos
	Dirigir la ejecución de programas que conduzcan a mejora las relaciones laborales orientando la realización de estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito.		8.0		Dir.Recursos Humanos
	Definir mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.		8.0		Dir.Recursos Humanos
	Dirigir, coordinar y apoyar los trámites de Ley en los cuales debe participar.		8.0	??? Objetivo????	Dir.Recursos Humanos
	Tramitar, conservar y actualizar la documentación referente al escalafón docente.		8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
	Llevar el registro de todos los docentes y directivos docentes escalafonados, en concordancia con el Registro Nacional de Docentes.		8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
	Asesorar a los Directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente.		8.0	Es esto lo que hace la Junta de Escalafón?	U.C. (RH) Escalafón Docente
	Apoyar el funcionamiento de la Junta de Escalafón.		8.0	Se genera entonces una dependencia con la junta de escalafón?	U.C. (RH) Escalafón Docente

	Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por el personal docente de la Secretaría y coordinar las investigaciones respectivas con la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno.		8.0	Responsabilidad compartida con la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno??	U.C. (RH) Escalafón Docente
	Sustanciar, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno los procesos disciplinarios, ascensos e inscripciones para la consideración y decisión correspondiente de la Junta Seccional de Escalafón.		8.0	Responsabilidad compartida con la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno	U.C. (RH) Escalafón Docente
		Velar por el cumplimiento de las normas sobre el nombramiento y traslado del personal docente del Distrito Capital.	8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
	Verificar que las solicitudes de incorporación y ascenso presentadas a la Unidad reúnan los requisitos establecidos en el Estatuto Docente y normas concordantes.		8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
	Expedir certificados sobre registro y clasificación en el escalafón que requiera el personal docente.		8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
	Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos para el escalafonamiento de los docentes.		8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
		Estudiar, verificar, convocar al Comité Especial y someter a su consideración los casos del personal docente de los establecimientos educativos del orden distrital, nacional y nacionalizado amenazados en su vida e integridad personal.	8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
	Denunciar ante la autoridad competente todos los posibles delitos en que hayan podido incurrir los disciplinados.	Denunciar ante la autoridad competente todos los posibles delitos en que hayan podido incurrir los disciplinados.	8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente

	citaciones por las acciones de tutela presentadas contra la Junta y la Unidad de Escalafón.		8.0		Escalafón Docente
	Promover los acciones de nulidad contra los actos administrativos proferidos por la Junta de Escalafón que presenten vicios que den lugar a ella.		8.0		U.C. (RH) Escalafón Docente
	Adelantar, en coordinación con el Ministerio de Educación y demás entidades competentes los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción de los directivos docentes y docentes que se vinculen a la Secretaría.		8.0		Subd.Persona I Docente
Recomendar y ejecutar programas de bienestar social y recreación social y deportiva para el personal docente y directivo docente de la Secretaría.	Recomendar y ejecutar programas de bienestar social y recreación social y deportiva para el personal docente y directivo docente de la Secretaría.		8.0		Subd.Persona I Docente
	Coordinar con los establecimiento educativos la ejecución de programas de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal docente y directivo docente de la Secretaría.		8.0	Responsabilidad Compartida con los establecimientos educativos	Subd.Persona I Docente
	Actualizar los manuales de funciones de los cargos de los directivos docentes y docentes.		8.0		Subd.Persona I Docente
	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo en materia de personal.		8.0	Depende de la Oficina Asesora Jurídica en tramites ante los Contencioso Administrativo.	Subd.Persona I Docente
	Apoyar a la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno en la aplicación del régimen disciplinario.		8.0	Depende de la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno en la aplicac. del régimen disc.	Subd.Persona I Docente

	Llevar actualizadas las hojas de vida del personal docente y directivo docente de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Docente
	Expedir certificados sobre tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que inquiera el personal docente y directivo docente de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Docente
	Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, permutas y demás situaciones administrativas de los directivos docentes y docentes de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Docente
	Coordinar con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría.		8.0	Responsabilidad Compartida con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Subd.Personal Docente
	Coordinar con la Dirección Financiera el reporte de aportes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.		8.0	Responsabilidad Compartida con la Dirección Financiera	Subd.Personal Docente
	Adelantar los trámites de selección, vinculación y evaluación del docente interno que se requiera, de acuerdo con la disponibilidades presupuestales, necesidades del servicio y normas que regulen esta actividad.		8.0		Subd.Personal Docente
	Organizar y controlar la información y entrega de las dotaciones de personal docente y directivo docente de Secretaría.	Organizar y controlar la información y entrega de las dotaciones de personal docente y directivo docente de Secretaría.	8.0		Subd.Personal Docente
	Organizar, coordinar y controlar el proceso de liquidación de nóminas del personal docente y directivo docente de la Secretaría.	Organizar, coordinar y controlar el proceso de liquidación de nóminas del personal docente y directivo docente de la Secretaría.	8.0		Subd.Personal Docente

		novedades del personal docente y directivo docente y demás documentos necesarios para la liquidación y pago de cuales y prestaciones sociales	8.0	Si esta Subdirección controla, quien ejecuta?	Subd.Personal Docente
	Mantener actualizada la información sobre devengados y deducciones de los directivos docentes y docentes para la liquidación y pago de salarios y prestaciones.	Mantener actualizada la información sobre devengados y deducciones de los directivos docentes y docentes para la liquidación y pago de salarios y prestaciones.	8.0		Subd.Personal Docente
	Realizar proyecciones de salarios y prestaciones sociales del personal docente y directivo docente de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Docente
	Adelantar los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción al personal administrativo que se vincule a la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Administ
Formular y ejecutar programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento, así como sistemas de estímulos y motivación para el personal administrativo de la Secretaría.	Formular y ejecutar programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento, así como sistemas de estímulos y motivación para el personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Administ
Proponer y aplicar sistemas de evaluación del desempeño orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del municipal administrativo.		Proponer y aplicar sistemas de evaluación del desempeño orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del municipal administrativo.	8.0		Subd.Personal Administ
	Recomendar y ejecutar programas de bienestar social y recreación social y deportiva para el personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Administ
	Coordinar la ejecución de programas de seguridad industrial y salud ocupacional para los funcionarios de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Administ
	Organizar y controlar la información sobre dotaciones para el personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Administ

Realizar estudios referentes a la clasificación de los empleos y elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos de los cargos.			8.0		Subd.Personal Administrativa
	Mantener actualizados los registros, el control y las estadísticas del personal administrativo e informar a las entidades competentes de las novedades que se produzcan.		8.0		Subd.Personal Administrativa
	Llevar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Administrativa
	Expedir certificados sobre tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Administrativa
	Coordinar con las EPS, ARP, las cajas de compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.		8.0		Subd.Personal Administrativa
	Colaborar con la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno en la aplicación del régimen disciplinario.		8.0	Responsabilidad Compartida con la Oficina Asesora de Control Disciplinario	Subd.Personal Administrativa
	Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo en materia de personal.		8.0	Responsabilidad Compartida con la Oficina Asesora Jurídica	Subd.Personal Administrativa
	Organizar, coordinar y controlar el proceso de liquidación de nóminas del personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Personal Administrativa

		Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal administrativo de la Secretaría y elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales del mismo.	8.0		Subd.Persona l Administ
	Diligenciar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva cesantías, indemnizaciones y pagos de prestaciones sociales del personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Persona l Administ
	Mantener actualizada la información sobre y devengados para la liquidación y pago de salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Persona l Administ
	Realizar proyecciones de salarios y prestaciones sociales relativas al personal administrativo de la Secretaría.		8.0		Subd.Persona l Administ
		Contratar, supervisar, evaluar y controlar, de acuerdo con las políticas y atribuciones otorgadas por SED, la ejecución de las actividades realizadas por terceros dentro de la institución.	8.0	Cumplen políticas dictadas por la SED	Instituciones Educativas
	Administrar y controlar recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Institución.		8.0		Instituciones Educativas
		Dirigir, supervisar y controlar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría.	9.0		Subs.Adminis trativa
	Dirigir el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para la construcción ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la Secretaría.		9.0		Dir.Servic.Ad minist

	trámites necesarios para adelantar la contratación del diseño, ejecución e interventoría de las obras civiles, así como de la adquisición de los bienes y servicios que inquiera la Secretaría conforme a los planes, programas y proyectos aprobados.		9.0		Dir.Servic.Ad minist
	Adoptar los mecanismos e instrumentos que se requieran para garantizar que los elementos que ingresen al Almacén correspondan a las calidades y cantidades especificadas en los documentos pertinentes a la adquisición.		9.0		Dir.Servic.Ad minist
	Dirigir y controlar el funcionamiento del sistema de almacenes, ejercer el control de inventarios de la Secretaría y, en coordinación con las demás dependencias y las instituciones educativas, supervisar el inventario periódico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.		9.0		Dir.Servic.Ad minist
	Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles con sus atributos físicos económicos y legales, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección Financiera de la Secretaría.		9.0		Dir.Servic.Ad minist
	Elaborar, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Servicios Administrativos y con la participación de las Subdirecciones de Contratación y Plantas Físicas, el plan general de compras de la Secretaría.		9.0		Subd.Servicio s Apoyo
		Verificar que los elementos que ingresen al Almacén correspondan a las calidades y cantidades especificadas en los documentos pertinentes a la	9.0		Subd.Servicio s Apoyo

	Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría, y asesorar a los Cadel y a las instituciones educativas para su cabal cumplimiento.		9.0		Subd.Servicio s Apoyo
	Adelantar las actividades de almacenamiento, custodia y conservación de los elementos que ingresen al nivel central de la SED y distribuir los equipos, materiales y elementos adquiridos de acuerdo con la programación prevista.		9.0		Subd.Servicio s Apoyo
	Llevar actualizado el registro estadístico de ingresos y egresos de elementos de consumo y suministros con el fin de formular programas óptimos de adquisiciones.		9.0		Subd.Servicio s Apoyo
	Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y bienes muebles de la Secretaría.		9.0		Subd.Servicio s Apoyo
	Contratar, supervisar y evaluar el diseño y los estudios técnicos necesarios para los proyectos de conservación, ampliación, adecuación, reparación o mantenimiento de las obras físicas requeridas por la Secretaría o sus dependencias y efectuar las modificaciones o actualizaciones a que hubiere lugar.	Contratar, supervisar y evaluar el diseño y los estudios técnicos necesarios para los proyectos de conservación, ampliación, adecuación, reparación o mantenimiento de las obras físicas requeridas por la Secretaría o sus dependencias y efectuar las modificaciones o actualizaciones a que hubiere lugar.	9.0		Subd.Plantas Físicas

	Establecer, conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección de Contratación los trámites necesarios para realizar la contratación del diseño, ejecución e interventoría de obra pública que adelante la Secretaría conforme a los planes, programas y proyectos aprobados y si fuere necesario, los trámites para hacer efectivas las pólizas de estabilidad de las obras.		9.0		Subd.Plantas Físicas
	Coordinar con la Subdirección de Contratación la revisión y evaluación de las propuestas presentadas para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría, en los procesos licitatorios, de acuerdo con el sistema de evaluación establecidos y presentar los informes correspondientes.		9.0		Subd.Plantas Físicas
		Supervisar la ejecución de las obras e intervenciones dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano (intervenciones de emergencia, reparaciones locativas, mantenimiento, restauración, liberación y consolidación) y permitir el uso de los inmueble y su revitalización o rehabilitación (adecuación, ampliación o modificación).	9.0		Subd.Plantas Físicas
	Realizar estudios para el mantenimiento y actualización de los precios de los distintos ítems de obras, establecidas periódicamente procedimientos para su reajuste.		9.0		Subd.Plantas Físicas

	Establecer y mantener actualizadas normas de diseño, construcción e interventoría de obras a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la Secretaría.		9.0		Subd.Plantas Físicas
		Garantizar el ejercicio de la interventoría técnica y administrativa a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, para la ejecución de obras e intervenciones.	9.0		Subd.Plantas Físicas
		Velar por la calidad de las obras que realiza la SED y reportar oportunamente las desviaciones que en esta materia se presenten en desarrollo de los contratos.	9.0		Subd.Plantas Físicas
	Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de las acometidas de servicios públicos.		9.0		Subd.Plantas Físicas
	Administrar el Banco de Hojas de Vida de los contratistas.		9.0		Subd.Plantas Físicas
	Asesorar, coordinar y controlar técnicamente la gestión de los arquitectos de los Cadel.	Asesorar, coordinar y controlar técnicamente la gestión de los arquitectos de los Cadel.	9.0		Subd.Plantas Físicas
	Organizar, coordinar, controlar y apoyar la elaboración y actualización del inventario de la propiedad inmueble de la Secretaría, con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera.		9.0	Sigue los lineamientos de la Dirección Financiera	Subd.Plantas Físicas

	Estudiar y emitir concepto sobre los documentos presentados por entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proyectar los actos administrativos de reconocimiento negación o cancelación de personería jurídica y aprobación de reformas estatutarias.		10.0		Of.Jurídica
	Estudiar y emitir concepto jurídico sobre los documentos presentados por entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.		10.0		Of.Jurídica
	Proyectar los actos administrativos de reconocimiento, negación o cancelación de personería jurídica y aprobación de reformas estatutarias de personas jurídicas sin ánimo de lucro que se creen para conformar establecimientos educativos.		10.0		Of.Jurídica
	Coordinar y supervisar los procesos de legalización de las instituciones educativas y proyectar los actos administrativos correspondientes. Con base en los conceptos emitidos por el Cuerpo Técnico de Supervisores.		10.0		U.C. Supervisores
	Adoptar sistemas de acreditación de la educación en el Distrito Capital, con el fin de estimular a las instituciones educativas para que cumplan con los requisitos de calidad y el logro de los fines propios de la educación.		10.0		Dir. Foment.Calid.
	Emitir concepto sobre los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos que pretendan iniciar actividades, en educación formal y no formal.		10.0	No es claro para que emiten estos conceptos	Subd. Apoyo Gest. Acad.
		Evaluar el servicio educativo en el Distrito	11.0		Despacho

	educativo en el Distrito Capital, con énfasis en el cumplimiento de sus metas de calidad.		11.0		Subs.Académica
	Apoyar programas dirigidos a la promoción juvenil y a la prevención integral.		11.0		Subd.Apoyo Comunid.Educ.
	Fomentar la educación para la rehabilitación y la reinserción de personas y de grupos sociales con carencias y necesidades de formación.		11.0	Falta el diseño de programas de rehabilitación y reinserción	Subd.Apoyo Comunid.Educ.
	Programar las acciones de capacitación al personal docente y administrativo estatal.		12.0		Despacho
		Aplicar incentivos y sanciones a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.	12.0	Falta el diseño de incentivos y sanciones	Despacho
Fomentar en la Secretaría la formación de una cultura de control interno basado en la autorregulación y las reacciones de confianza que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.			12.0	Objetivo	Of. Control Int.
	Coordinar la evaluación de los textos didácticos elaborados por los docentes.	Coordinar la evaluación de los textos didácticos elaborados por los docentes.	12.0	Los docentes le rinden cuentas a esta Dirección por los textos didácticos	Dir. Foment.Calid.
	Coordinar la ejecución de acciones focalizadas de apoyo en instituciones educativas de bajo rendimiento.		12.0		Subd.Mejoram.Educ.

	Asesorar a las instituciones educativas que obtengan resultados deficientes en la evaluación institucional anual.		12.0		Subd.Seguim. Eval
	Promover las relaciones de la SED con las entidades de Educación Superior formadoras de educadores, o con las Unidades que hagan sus veces, para presentar propuestas de profesionalización en los diferentes niveles, de acuerdo con las necesidades del Distrito Capital.		12.0	Responsabilidad compartida con las entidades de Educación Superior formadoras de educadores, o con las Unidades que hagan sus veces.	Subd.Form.E ducad
	Apoyar a las autoridades de la Secretaría en la organización y funcionamiento del Comité de Capacitación Docente.		12.0	Depende de las autoridades de la Secretaría en lo relativo al Comité de Capacitación Docente	Subd.Form.E ducad
	Evaluar las obras didácticas elaboradas por los docentes y directivos docentes y recomendar los cursos de acción a seguir.		12.0	Los docentes le rinden cuentas a esta Subdirección por los textos didácticos - Responsabilidad compartida con la Dirección	Subd.Form.E ducad
	Ejecutar programas de investigación y capacitación etnolingüística.		12.0		Subd.Form.E ducad
	Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.		12.0		Dir. Apoyo Instituc.
	Asesorar y apoyar a las comunidades educativas en el desarrollo de los procesos relacionados con la participación del Gobierno Escolar.		12.0		Dir. Apoyo Instituc.
	Coordinar la ejecución, por parte de las instituciones, de los planes, programas y proyectos adoptados para mejorar la calidad de la educación.		12.0	Las instituciones dependen de esta Dirección en aspectos relativos a la calidad	Dir. Apoyo Instituc.

	Asesorar a los establecimientos educativos en la construcción colectiva y el desarrollo desarrollo de sus Proyectos Educativos Institucionales.		12.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.
	Asesorar el diseño y desarrollo de currículos, métodos, medios pedagógicos y planes de estudio, en los distintos niveles y grados de la educación formal y en la educación no formal.		12.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.
	Facilitar y promover en los establecimientos educativos la organización de programas para la detección temprana de los alumnos con discapacidades, capacidades o talentos excepcionales y la incorporación de los ajustes necesarios en los respectivos proyectos educativos institucionales.		12.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.
	Apoyar la integración escolar de la población con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales.		12.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.
	Promover y adelantar programas de formación laboral y académica para los adultos.		12.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.
	Orientar y apoyar a las instituciones que ofrecen el servicio educativo para los grupos o comunidades que poseen cultura, lengua, tradiciones y fueros propios y autóctonos según lo dispuesto en la Ley General de Educación.		12.0	Como la apoya? Mediante el diseño de políticas (producto 1)?	Subd. Apoyo Gest. Acad.
	Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas autorizadas para la prestación del servicio.		12.0		Subd. Apoyo Gest. Acad.

	Impulsar, programas de capacitación y asesoría a la comunidad educativa, que permitan el desarrollo de las políticas educativas y la democratización de la educación a través de los Gobiernos Escolares.		12.0		Subd.Apoyo Comunid.Educ.
	Propiciar la participación activa de los Padres de Familia en la construcción e implementación del Proyecto Educativo Institucional - PEI y estimular su integración a la comunidad educativa.		12.0		Subd.Apoyo Comunid.Educ.
Proponer e Implementar programas y mecanismos de participación de los estudiantes en el Gobierno Escolar.			12.0		Subd.Apoyo Comunid.Educ.
	Apoyar la formación de Asociaciones y Ligas de Padres de Familia y asesorías en lo que requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones.		12.0		Subd.Apoyo Comunid.Educ.
	Planificar y coordinar con el Despacho de la Secretaría de Educación y las Entidades y Organismos competentes, la cooperación nacional e internacional en materia educativa.		12.0	Responsabilidad compartida con el Despacho	Subs.Planeac y Financ
	Planificar y adelantar la coordinación interinstitucional, distrital, regional, nacional, e internacional requerida en desarrollo del servicio educativo en el Distrito Capital.		12.0		Subs.Planeac y Financ
	Dirigir y controlar el desarrollo de la política de desconcentración y descentralización definidas por la Secretaría.		12.0	Que es desconcentración?	Subs.Planeac y Financ
	Apoyar a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas en la supervisión de la gestión de los Cadel.	Apoyar a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas en la supervisión de la gestión de los Cadel.	12.0	Depende de la Subsecretaria de Planeación y Finanzas en la supervisión de los CADEL	U.C. CADEL

	Apoyar a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas en el proceso desconcentrador hacia los Cadel.		12.0	Depende de la Subsecretaria de Planeación y Finanzas en la desconcentración	U.C. CADEL
	Propiciar espacios de comunicación y coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED, los Cadel y la comunidad educativa.		12.0		U.C. CADEL
	Coordinar y apoyar el proceso de diligenciamiento, recolección y crítica de la información de los establecimientos educativos y de los Cadel.		12.0	Con quién coordina y a quien apoya?	U.C. CADEL
	Apoyar a los Cadel en el desarrollo de sus relaciones con otras autoridades locales con los establecimientos educativos, con los padres de familia y con la comunidad en general.		12.0	Depende de los Cadel en los mecanismos de comunicación	U.C. CADEL
	Evaluar y tramitar ante las dependencias pertinentes la atención a las necesidades de los Cadel en materia de capacitación, dotación, nombramiento de personal, obras físicas y demás servicios administrativos que requieran para su adecuado funcionamiento.		12.0		U.C. CADEL
	Definir aplicar los criterios requeridos para evaluar y seleccionar las instituciones participantes en el Programa de Cobertura y asignar los recursos a cada institución actuante, según las prioridades establecidas.		12.0		Dir. Cobertura
	Asesorar y apoyar a las instituciones seleccionadas en el desarrollo de los proyectos del Programa de Cobertura.		12.0	No es claro en que los apoya	Dir. Cobertura

	en el Programa en consecución de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y de apoyo a la calidad, requeridos en desarrollo del programa.		12.0		Dir. Cobertura
	Apoyar, en coordinación con el Cuerpo Técnico de Supervisores, la actualización del registro de 105 establecimientos educativos en el territorio de su jurisdicción y el levantamiento de las estadísticas educativas de la localidad.		12.0	Responsabilidad compartida con el Cuerpo Técnico de Supervisores, apoyando a quien?	CADEL
Promover la participación de la comunidad en la gestión del servicio educativo.			12.0		CADEL
	Asesorar, en coordinación con las instituciones educativas, a las Asociaciones y Ligas de Padres de Familia en los trámites de organización, representación legal, reglamentación, mecanismos de participación y demás actos y acciones que requieran para su cabal desempeño, dentro de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Apoyo a la Comunidad Educativa.		12.0		CADEL
	Asesorar y apoyar a las instituciones educativas en el adecuado financiamiento de sus Consejos Directivos, dentro de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Apoyo a la Comunidad Educativa.		12.0	Depende de las instituciones educativas en la responsabilidad de que sus Consejos Directivos tengan financiamiento	CADEL
	Atender o tramitar, según el caso, las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formuladas por la comunidad y las instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Atención al Usuario.		12.0		CADEL

	Apoyar a los establecimientos educativos de su jurisdicción en la puesta en marcha de los programas adoptados por la SED para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación en el territorio de su jurisdicción.		12.0	Depende de los establecimientos educativos en la responsabilidad de poner en marcha programas	CADEL
	Apoyar a las Localidades en sus procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.		12.0	Depende de las Localidades	Subs.Administrativa
		Planear y coordinar programas de desarrollo organizacional tendientes a mantener una cultura institucional acorde con las políticas de la Secretaría.	12.0		Dir.Recursos Humanos
	Apoyar a la Subdirección de Formación de Educadores en la ejecución de programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los directivos docentes y docentes de la Secretaría, así como en el diseño de sistemas de estímulos y motivación a los mismos.		12.0	Depende de la Subdirección de Formación de Educadores en capacitación de docentes	Subd.Personal Docente
	Organizar la red de bibliotecas para garantizar el acceso de la ciudadanía a los recursos bibliográficos e informativos, como un medio para mejorar la calidad de educación.		13.0		U.C. Red Bibliot.
Prestar asesoría técnica y pedagógica a las bibliotecas escolares para la compra de textos, libros y demás documentos escritos y en medio magnético que apoyen el proceso educativo. (Falta la política)	Prestar asesoría técnica y pedagógica a las bibliotecas escolares para la compra de textos, libros y demás documentos escritos y en medio magnético que apoyen el proceso educativo.		13.0		U.C. Red Bibliot.

	Diseñar y poner en práctica los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar la dotación de la red de bibliotecas del SIMBID, en cuanto a libros y demás material escrito y en medio magnético, así como los elementos electrónicos y de otra naturaleza necesarios para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación.		13.0		U.C. Red Bibliot.
	Asesorar a los encargados de las bibliotecas del Sistema Metropolitano de Bibliotecas en todos los aspectos relacionados con la organización interna de sedes y la atención al público.		13.0		U.C. Red Bibliot.
	Diseñar y aplicar sistemas de operación y mantenimiento de la red de bibliotecas del SIMBID que induzcan el autocontrol e incentiven la participación de la comunidad en la prestación y mejoramiento del servicio bibliotecario.		13.0		U.C. Red Bibliot.
	Mantener actualizado el sistema de información de la red de bibliotecas.		13.0		U.C. Red Bibliot.
	Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de la biblioteca destinada al servicio de los usuarios que requieran consultar material referido a los Sectores Educativos Distrital y Nacional o que esté relacionado con ellos.		13.0		U.C. Atención Usuario
		Velar por la calidad y cobertura de la educación en el Distrito	14.0	El despacho como responsable del Objetivo de Calidad y cobertura	Despacho

	Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal a que se refiere la Ley General de Educación.		14.0	políticas de solución a las necesidades de educación formal y no formal a que se refiere la Ley General de Educación.	Despacho
		Adoptar las estrategias necesarias para la aplicación de las medidas correctivas y sancionatorias a las instituciones educativas, a fin de estimular la calidad en la prestación del servicio educativo.	14.0	Las Instituciones Educativas responden por sus fallas ante esta Unidad Coordinadora.	U.C. Supervisores
		Verificar que los establecimientos educativos del Distrito Capital ofrezcan el servicio de educación formal y no formal con calidad, en coordinación con el Cuerpo Técnico de Supervisión.	14.0	Responsabilidad compartida con el Cuerpo Técnico de Supervisión	Subd.Seguíim. Eval
	Organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría de Educación,		14.0		Instituciones Educativas
	Formular ejecutar y evaluar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa de acuerdo con los lineamientos dados en esta materia por la Subsecretaría Académica.		14.0	Siguen lineamientos de la Subsecretaría Académica en proyectos de mejoramiento de la	Instituciones Educativas
	Facilitar y promover la participación de la comunidad en las distintas instancias del proceso educativo institucional.		14.0		Instituciones Educativas
	Fomentar las relaciones con otras instituciones educativas y escolares que puedan apoyar el proceso educativo.		14.0		Instituciones Educativas

	Promover e impulsar la apertura a la participación de las distintas instancias en la administración de la institución.		14.0		Instituciones Educativas
	Tomar decisiones en materia educativa y administrativa que sean requeridas para asegurar el adecuado funcionamiento de la institución, dentro del ámbito de competencia fijado por la Ley 115 de 1994, las normas que la desarrollen y los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación.		14.0	Siguen Normas y lineamientos de la SED en materia educativa y administrativa.	Instituciones Educativas
	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 y las gestiones y trámites que debe adelantar ante ella evaluando formativamente sus resultados.		15.0		Of. Comunic. Prensa
	Asesorar al Despacho de la Secretaria de Educación en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación.		15.0		Of. Comunic. Prensa
	Coordinar e implementar, junto con el Despacho de la Secretaría y con las demás dependencias pertinentes, la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas televisivos, radiales o informáticos de interés para la SED.		15.0	Trabaja con el despacho no para el despacho.	Of. Comunic. Prensa
	Diseñar y organizar, con la subsecretaria u oficina correspondiente seminarios, foros, talleres y demás eventos pertinentes, sobre diversos métodos de comunicación.		15.0		Of. Comunic. Prensa

	institucional para el sector educativo y una imagen de identidad corporativa para la SED.		15.0		OI. Comunic. Prensa
	Asesorar a las dependencias de la Secretaría en materia de comunicación y en la difusión de sus actividades.		15.0		Of. Comunic. Prensa
	Asesorar a la Secretaría en la definición y aplicación de sistemas, métodos y procedimientos dirigidos a recibir y suministrar información, así como a la		15.0		U.C. Atención Usuario
	Diseñar, aplicar, controlar y evaluar el Sistema Integral de Atención al Usuario.		15.0		U.C. Atención Usuario
	Asesorar a las Autoridades de la Secretaría en la aplicación de las disposiciones legales vigentes para la atención de las quejas y reclamos.		15.0		U.C. Atención Usuario
	Dirigir el Sistema de Atención de Quejas y Reclamos y realizar el seguimiento de las peticiones para su oportuna atención.		15.0		U.C. Atención Usuario
	Organizar el sistema de recepción de quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el cumplimiento de la misión de la Secretaría, analizar y resolver las que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones y dar a las demás el trámite que corresponda según su naturaleza.		15.0		U.C. Atención Usuario
	Organizar y asesorar a los Cadel en la presentación del servicio de atención al usuario para brindar la información que sea requerida por éstos y que esté relacionada con la prestación del servicio público y educativo en el Distrito Capital.		15.0		U.C. Atención Usuario

		Preparar y presentar informes a las autoridades competentes sobre las principales quejas y reclamos presentados, la solución que se le dio a los mismos y los demás aspectos que se consideren relevantes y de cuyo análisis se puedan derivar recomendaciones para el mejoramiento del servicio.	15.0		U.C. Atención Usuario
	Diseñar e implantar mecanismos de comunicación que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en tal forma que se enriquezcan mutuamente y estén continuamente informados sobre las actividades que realizan unos y otros.		16.0		Of. Comunic. Prensa
	Suministrar a los miembros de la comunidad educativa la información referida a la gestión de la Secretaría, del Distrito Capital y del Sector Educativo, de acuerdo con las normas vigentes sobre atención al usuario.		16.0		CADEL
	Dirigir la recopilación, divulgación y mantenimiento actualizado de las disposiciones de carácter administrativo, así como de los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios que afecten en forma general, directa o indirecta, la administración del servicio educativo, y generar doctrina administrativa al respecto.		17.0		Of. Jurídica
	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.		17.0		Of. Jurídica

	que expide la SED, la Alcaldía Mayor y el Gobierno Nacional en materia educativa o de interés del sector y mantener informados a los funcionarios de la entidad sobre la misma		17.0		Of. Comunic. Prensa
	Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, los proyectos de publicaciones académicas de la SED.		17.0	Responsabilidad compartida con Comunicación y Prensa	Subs. Académica
	Apoyar la elaboración del registro de instituciones educativas legalmente reconocidas.		17.0	A quien apoya?	U.C. Supervisores
	Fomentar e incentivar la producción y publicación de artículos, textos, revistas y demás documentos académicos de la SED, en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa.		17.0	Responsabilidad compartida con la Oficina de Comunicación y Prensa	Subd. Mejora m. Educ.
	Promover la divulgación y uso de la información de los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas en las instituciones educativas del Distrito, en coordinación con la oficina de Comunicación y Prensa.		17.0	Responsabilidad compartida con la Oficina de Comunicación y Prensa	Subd. Seguim. Eval
	Diseñar, operacionalizar, poner en marcha y evaluar el Sistema de Información Estadística del Sector Educativo en el Distrito Capital.		17.0		U.C. Informac y Estadís
	Procesar, consolidar y analizar la información producida por todas las dependencias de la SED incluida las instituciones educativas, que sea requerida por el sistema de información estadística del sector y divulgar los resultados como única fuente de información estadística oficial de la SED.		17.0		U.C. Informac y Estadís

		Presentar en forma oportuna a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas, los informes sobre la marcha y resultados del Programa de Cobertura.	17.0	Rinde cuentas a Planeación y Finanzas	Dir. Cobertura
	Divulgar la información sobre políticas y normas de la SED y del sector educativo en general, a los establecimientos educativos y a la comunidad, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Prensa.		17.0		CADEL
	Garantizar que se preste al usuario toda la información que requiera en lo referido a misión funciones, organización, procesos, procedimientos, normas y contratos de la SED así como sobre mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales del servicio público educativo.		17.0		U.C. Atención Usuario
	Establecer un sistema distrital de información educativa en concordancia con lo dispuesto en los artículos 75 y 138 de la Ley General de Educación.		18.0		Despacho
	Identificar los avances tecnológicos en sistemas de información, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.		18.0		U.C. Informac y Estadís
	Efectuar el control y seguimiento de proyectos que se deriven del Plan Estratégico del Sistema de Información Estadística del sector educativo.	Efectuar el control y seguimiento de proyectos que se deriven del Plan Estratégico del Sistema de Información Estadística del sector educativo.	18.0		U.C. Informac y Estadís

	Organizar, poner en marcha y actualizar el sistema de información educativo local de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Finanzas.		18.0		CADEL
	Organizar las bases de datos y demás elementos de información que permitan prestar el servicio de información a la comunidad local.		18.0		CADEL
		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información del CADEL.	18.0		CADEL
	Recomendar, definir, tramitar la adquisición, controlar y evaluar los sistemas de comunicación electrónica, sistemas expertos y demás elementos informáticos que requiera la SED.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Definir, aplicar y evaluar tecnologías de flujo de información y recomendar las más aconsejables para la Secretaría de Educación.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Dirigir y controlar las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación, programas de asistencia al usuario y programas de capacitación y entrenamiento.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Apoyar a las dependencias de la Secretaría en el diseño de mecanismos e instrumentos de recolección, procesamiento y análisis de información.		18.0		Dir. Servic.Informáticos

	Brindar a los diferentes niveles del Sistema el soporte Técnico requerido para el correcto funcionamiento de la estructura Tecnológica.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del "hardware" y "software" propiedad de la Secretaría.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Elaborar, ejecutar y evaluar planes de Seguridad, Continuidad y Contingencia en materia de informática.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Definir las especificaciones técnicas de los Equipos de Computación y las redes utilizados por la Secretaría.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Administrar y controlar la Red y diseñar y ejecutar estrategias de apoyo y asistencia técnica a las demás dependencias de la Secretaría.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Definir, coordinar y controlar la adquisición e instalación de cableado estructurado de redes eléctricas reguladas y de sistemas ininterrumpidos de potencia.		18.0		Dir. Servic.Informáticos
	Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el diseño de mecanismos e instrumentos de recolección procesamiento y análisis de información.		18.0		Subd.Manej. Inform
	Realizar el tramite requerido para la adquisición de los sistemas de comunicación electrónica sistemas expertos y demás elementos informáticos que requiera la SED y controlar y evaluar su funcionamiento.		18.0		Subd.Soporte Téc.

	Prestar el soporte técnico requerido a los diferentes niveles del Sistema, para el correcto funcionamiento de la estructura Tecnológica.		18.0		Subd.Soporte Técn.
	Organizar y prestar el mantenimiento preventivo y correctivo del "hardware" y "software" propiedad de la SED.		18.0		Subd.Soporte Técn.
	Coordinar y controlar la operación de la Red y el diseño y ejecución de estrategias de apoyo y asistencia técnica relacionadas con la red, a las demás dependencias de la Secretaría.		18.0		Subd.Soporte Técn.
		Velar por la adecuada instalación del cableado estructurado de redes eléctricas reguladas y de sistemas ininterrumpidos de potencia.	18.0	Y quien lo instala?	Subd.Soporte Técn.
	Coordinar el desarrollo de las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos de normalización, de estandarización, documentación, programas de asistencia y de capacitación y entrenamiento al usuario.		18.0		Subd.Soporte Usuar.
		Velar por el control de calidad del software desarrollado o adquirido por la SED.	18.0		Subd.Soporte Usuar.
	Apoyar a las dependencias de la SED en la operación del hardware y software para una óptima operación y administración.		18.0		Subd.Soporte Usuar.
	Diseñar y aplicar los mecanismos de contingencia por fallas de software y hardware utilizado por las dependencias de la SED.		18.0		Subd.Soporte Usuar.

		Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la institución.	18.0		Instituciones Educativas
Asesorar a la Secretaría de Educación en la definición, formulación y ejecución de políticas estratégicas, planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que garanticen la calidad del servicio público educativo.		Asesorar a la Secretaría de Educación en la definición, formulación y ejecución de políticas estratégicas, planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que garanticen la calidad del servicio público educativo.	1 14		U.C. Supervisores
Establecer parámetros para la adquisición de software y hardware que requiera la SED y controlar y evaluar su aplicación.	Establecer parámetros para la adquisición de software y hardware que requiera la SED y controlar y evaluar su aplicación.		1 18.0		Subd.Soporte Usuar.
Formular y proponer a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas las estrategias más adecuadas para satisfacer sus necesidades de cobertura y organizar y ejecutar aquellas que sean aprobadas.	Formular y proponer a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas las estrategias más adecuadas para satisfacer sus necesidades de cobertura y organizar y ejecutar aquellas que sean aprobadas.		1 12		Dir. Cobertura
Diseñar y adelantar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional.	Diseñar y adelantar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional.		1 8.0		Subd.Persona l Docente
Diseñar, desarrollar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia.		Diseñar, desarrollar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia.	1 3.0		Subd.Manej. Inform
Definir las estrategias para el manejo de las relaciones sindicales, dirigir las reuniones con dichas organizaciones y coordinar y controlar el flujo de comunicadores entre éstas y la Secretaría.	Definir las estrategias para el manejo de las relaciones sindicales, dirigir las reuniones con dichas organizaciones y coordinar y controlar el flujo de comunicadores entre éstas y la Secretaría.		1 8.0		Dir.Recursos Humanos
Asesorar al Despacho de la Secretaría de Educación en la formulación y ejecución de políticas estratégicas, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo.	Asesorar al Despacho de la Secretaría de Educación en la formulación y ejecución de políticas estratégicas, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo.		1 15.0	Formulan y presentan a consideración	Of. Comunic.Pre nsa

	<p>Prestar de acuerdo con los lineamientos de la Subsecretaría de Planeación y Finanzas el apoyo a la Unidad Ejecutora Local en los correspondiente al tramites de pagos, derivado de la aplicación de los Decretos 176 y 359 de 1998 de Directiva 003 de 1998 y del Procedimiento General de Contratación en las Localidades, expedidos por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital</p>		<p>7.0 8.0 9.0</p>	<p>No es claro el apoyo en trámites.</p>	<p>Subd.Reg.y Contr.Ppto y Contratos</p>
	<p>Preparar los Actos Administrativos de carácter sancionatorios para los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales así como aquellos mediante los cuales se declare ocurrido un siniestro sobre un riesgo asegurado, notificándolos en ambos casos.</p>		<p>8.0 9.0</p>	<p>Los contratistas responden por su incumplimiento ante La Secretaría de Educación.</p>	<p>Of.Jurídica</p>
		<p>Velar por el cumplimiento en legal forma de los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica relacionados con la actividad precontractual y contractual de la SED en sus etapas de selección, celebración, legalización, ejecución y liquidación.</p>	<p>8.0 9.0</p>	<p>Exige que le rindan cuentas los responsables de Administración de Contratos, Infraestructura y Personal</p>	<p>Of.Jurídica</p>
	<p>Asesorar a las dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación conceptuar sobre la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia llamados a oferta y minutas de contratos y sus modificaciones y recomendar la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control sobre la ejecución de las mismas.</p>		<p>8.0 9.0</p>	<p>Y al mismo tiempo asesora a los responsables de Administración de Contratos, Infraestructura y Personal</p>	<p>Of.Jurídica</p>

		Realizar seguimiento al uso de la infraestructura y a la asignación del personal docente en la localidad con el fin de realimentar el Sistema de Planificación de la SED, asesorando y apoyando a las instituciones educativas en la formulación y presentación de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento del servicio.	8.0 9.0		CADEL
	Organizar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Jurídica, el marco operacional que deberán seguir las licitaciones, concursos de méritos, contrataciones directas y ordenes de compra o de servicios que adelante la Secretaría para la adquisición de los bienes y servicios que ésta requiera.		8.0 9.0		Subd. Contratación
	Coordinar y controlar el cumplimiento de las distintas etapas propias de los procesos de contratación directa, licitaciones y concursos de méritos.		8.0 9.0		Subd. Contratación
	Asesorar a las demás dependencias de la Secretaría en la elaboración del plan general de compras de la SED.		8.0 9.0		Subd. Contratación
	Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación.		8.0 9.0		Subd. Contratación
	Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación salvo los referidos a la imposición de sanciones.		8.0 9.0		Subd. Contratación

	Amparar, en coordinación con la Oficina Jurídica y las dependencias interesadas todos los formatos, documentos y demás elementos propios del proceso de contratación, requeridos para la adquisición de los servicios, adquisiciones, suministros e insumos que demande la SED.		8.0 9.0		Subd. Contratación
Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.				El despacho como responsable del Objetivo de Calidad	Despacho
		Velar porque las acciones institucionales se ajusten a la normatividad vigente.		Objetivo	Of. Jurídica
	Asesorar al Despacho de la secretaria, las demás Dependencias y 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 sean formuladas consultas sobre el particular, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.			Resuelve conflictos jurídicos de las instituciones educativas?	Of. Jurídica
	Custodiar y salvaguardar el archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la Secretaría de Educación en calidad de contratante.				Of. Jurídica
		Rendir, en coordinación con la Subdirección de Contratación, los informes que en esta materia sean dispuestos por las leyes y las autoridades administrativas, de vigilancia y control y jurisdiccionales.		Rinden cuentas ante las autoridades administrativas, de vigilancia y control y jurisdiccionales.	Of. Jurídica

	<p>Recibir las notificaciones de los procesos promovidos en ejercicio de las Acciones de tutela y de cumplimiento contra el Distrito Capital - Secretaría de Educación, asesora a ésta en los requerimientos de la rama jurisdiccional respecto de dichas acciones en su contra sean instauradas, responderlas una vez se notifique su admisión, atenderlas e instruir a las instancias competentes para que haya una respuesta oportuna y eficaz, y se acate la providencia o fallo respectivo en forma integral.</p>				Of. Jurídica
	<p>Participar en las diligencias judiciales y administrativas a las cuales sea requerida la Secretaria y adelantar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada por otra autoridad distrital.</p>				Of. Jurídica
	<p>Suministrar a las entidades competentes los documentos requeridos en los procesos judiciales en los cuales sea parte la Secretaría, en procura de la defensa de los intereses del Estado en cabeza del Distrito - Secretaría de Educación.</p>				Of. Jurídica
	<p>Revisar los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que se deban tramitar por la Secretaria de Educación Distrital y conceptuar sobre su legalidad.</p>				Of. Jurídica
	<p>Proyectar la decisiones que deba adoptar el Secretario de Educación para resolver los recursos de apelación.</p>				Of. Jurídica

	la Secretaría, cuando lo soliciten, en la resolución de los recursos en vía gubernativa.				Of. Jurídica
		Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas proyectos y metas de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.		Objetivo	Of. Control Int.
	Asesorar al Despacho de la Secretaría y demás dependencias que lo requieran en materia disciplinaria				Of. Control Disc.
	Adelantar de oficio o a petición de parte las Investigaciones Disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Educación.			Los funcionarios responden por sus faltas disciplinarias ante esta Oficina.	Of. Control Disc.
	Rendir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionario de la Secretaría y adelantar respectivas investigaciones.				Of. Control Disc.
	Adelantar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.				Of. Control Disc.
	Fallar en primer instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Secretaría.				Of. Control Disc.
	Absolver las consultas y solicitudes que, en ejercicio del derecho de petición, se hagan a la Secretaría en materia disciplinaria.				Of. Control Disc.
	Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten.			Responde ante los Organismos de Control	Of. Control Disc.

	Presentar las denuncias penales que se deriven de las investigaciones y visitas practicadas a las dependencias y establecimientos educativos.				Of. Control Disc.
	Proyectar los actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.				Of. Control Disc.
		Asesorar al Despacho del Secretario de Educación sobre la organización del Cuerpo Técnico de Supervisores para el mejor ejercicio de la inspección y vigilancia.			Subs. Académica
	Coordinar con las dependencias e instancias de la Secretaría de Educación lo pertinente al desarrollo de las funciones propias del ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo.	Coordinar con las dependencias e instancias de la Secretaría de Educación lo pertinente al desarrollo de las funciones propias del ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo.		Responsabilidad Compartida con las dependencias e instancias de la Secretaría, en la Rendición de Cuentas	U.C. Supervisores
	Coordinar las acciones de apoyo del Cuerpo Técnico de Supervisores a los sistemas de información, evaluación y acreditación.			Apoya al Cuerpo Técnico de Supervisores y al tiempo este le rinde cuentas	U.C. Supervisores
	Apoyar las investigaciones e innovaciones que califiquen los procesos de inspección y vigilancia.			Objetivo	U.C. Supervisores
	Convocar y presidir los Consejos de Coordinadores Locales y las Plenarias de Supervisores.				U.C. Supervisores
		Velar por el cumplimiento de las funciones propias de la inspección y vigilancia por parte del Cuerpo Técnico de Supervisores		El Cuerpo Técnico de Supervisores le rinde cuentas a esta Unidad Coordinadora	U.C. Supervisores

		Evaluar el funcionamiento de la red de bibliotecas del SIMBID y proponer a la Subsecretaria Académica las acciones pertinentes para su fortalecimiento.		Las bibliotecas le rinden cuentas a esta Unidad Coordinadora	U.C. Red Bibliot.
	Coordinar la implantación de los planes y programas en el área de calidad derivados del Plan de Desarrollo Educativo del Distrito, en coordinación con las Subdirecciones de Planeación Global y Operativa.			Responsabilidad compartida con las Subdirecciones de Planeación Global y Operativa.	Subd. Mejora m. Educ.
		Coordinar con el Cuerpo Técnico de Supervisores el desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia y apoyar la realización de los trámites requeridos para la aplicación de los correctivos y sanciones a los establecimientos educativos ante las autoridades competentes		De quien dependen los supervisores? Responsabilidad compartida. Objetivo	Dir. Apoyo Instituc.
		Asesorar a la Unidad Coordinadora de Inspección y Vigilancia en la realización de los comités requeridos para la aplicación de las sanciones a los establecimientos educativos.			Subd. Apoyo Gest. Acad.
		Apoyar el seguimiento y control a la formulación y ejecución de los Planes de la Secretaría en las Localidades y velar por la adecuada articulación con éstos de los Planes Educativos Locales.		Objetivo	U.C. CADEL
	Asesorar, coordinar y controlar la gestión de los Cadel.	Asesorar, coordinar y controlar la gestión de los Cadel.		Objetivo	U.C. CADEL
	Promover la cultura de planeación al interior de las instituciones educativas y la localidad.			Objetivo	CADEL
	Llevar el registro de la composición de los Consejos Directivos, Personeros Escolares, Juntas Directiva de Asociaciones y Ligas de Padres de Familia y certificar su existencia.				CADEL



		Rendir, a través de los funcionarios competentes, los informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.			Subd.Servicios Apoyo
		Enviar al Despacho del Secretario de Educación las sanciones impuestas por la Junta de Escalafón, para que, como nominador, sean ejecutadas.		Mantener informado al secretario?	U.C. (RH) Escalafón Docente
	Aplicar las recomendaciones pertinentes efectuadas por el Cuerpo Técnico de Supervisores y los CADEL.	Aplicar las recomendaciones pertinentes efectuadas por el Cuerpo Técnico de Supervisores y los CADEL.		Responden ante el cuerpo técnico y los CADEL	Instituciones Educativas