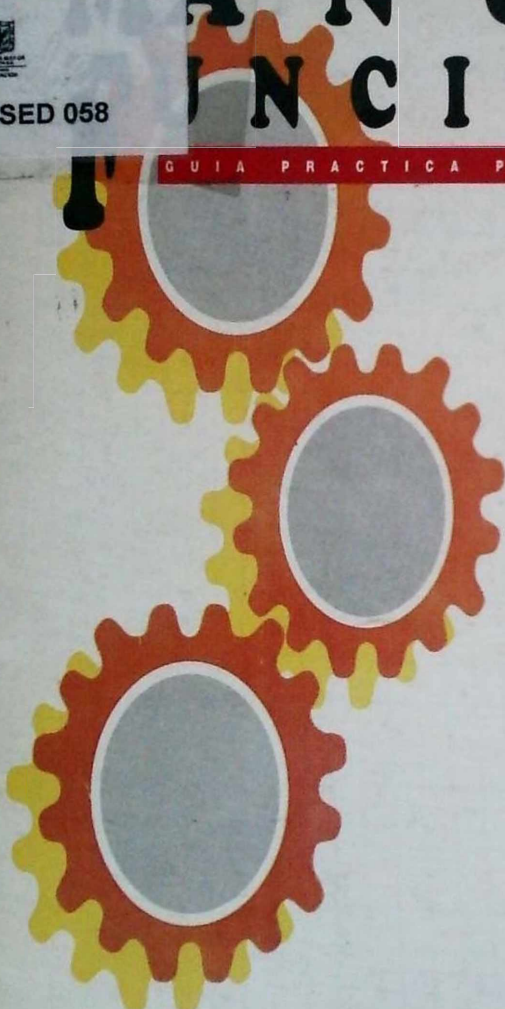


MANUAL FUNCIONES

SED 058

GUIA PRACTICA PARA EL USUARIO



ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

Señor Usuario:

La Secretaría de Educación del Distrito Capital, con el propósito de mejorar la atención al usuario, presenta este folleto informativo donde se exponen detalladamente las funciones correspondientes a cada dependencia, para indicar a Usted, señor usuario las tareas y deberes de esta Secretaría.

Esperamos, con esta publicación contribuir eficazmente al mejoramiento del servicio, facilitándole esta guía para que pueda ubicar el sitio que su gestión requiere, de forma ordenada y en el menor tiempo posible.



Secretario de Educación

Le corresponde:

- Administrar los recursos financieros asignados para el sector educativo.
- Administrar los recursos humanos tanto de personal docente como administrativo para garantizar la eficacia y eficiencia del servicio educativo.
- Establecer las políticas, planes y programas distritales de educación que se requieren para mejorar la eficiencia, calidad y cobertura.
- Organizar y evaluar la calidad del servicio educativo estatal en el sector oficial y privado.
- Programar las acciones de capacitación y apoyo técnico al personal docente y administrativo.
- Fomentar la investigación, innovación y el desarrollo pedagógico.



Subsecretaría de Educación

Se ocupa de:

- Apoyar la elaboración y gestión de los proyectos del Plan de Desarrollo de la Secretaría de Educación.
- Coordinar el proceso de restructuración de la Secretaría a nivel central y local.
- Asesorar la elaboración y gestión de los Proyectos Educativos Institucionales, PEI.
- Asesorar y promover la participación de la comunidad educativa en el gobierno escolar.
- Apoyar el desarrollo educativo de las localidades.
- Interactuar con las localidades e instituciones, con el propósito de gestionar y resolver conflictos.
- Participar y organizar eventos de divulgación de las políticas educativas y asesorar los procesos de implementación de la Ley General de Educación y sus reglamentaciones.
- Coordinar actividades tendientes a ampliar la cobertura, la racionalización de los recursos y el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Asesorar a los responsables de los proyectos en el control, seguimiento y evaluación de los mismos.
- Coordinar las acciones de la comisión de personal docente.
- Atender a directivos docentes, padres, estudiantes, y demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar las tareas y actividades de las dependencias de la Subsecretaría.



Asesorías de Despacho

Sus funciones son:

- Coordinar la implementación de la ley 60 de 1993 (Competencia y Recursos) mediante el trabajo mancomunado con las diferentes dependencias de la Secretaría.
- Coordinar la aplicación del acuerdo 23 de 1993, mediante el cual se adoptan normas en beneficio de los estudiantes de los planteles oficiales del Distrito Capital, relacionadas con:
 - Los textos y las bibliotecas escolares,
 - Los cupos escolares,
 - El transporte de los alumnos,
 - La nutrición y la salud de los estudiantes,
 - Las actividades culturales, la recreación y el deporte,
 - La calidad de la educación,
 - La educación para el empleo y
 - La educación ciudadana.
- Coordinar el desarrollo de programas y convenios interinstitucionales.
- Crear y desarrollar sistemas de comunicación e información al interior de la Secretaría de Educación.
- Asistir a juntas, comités y reuniones por delegación del secretario de educación.



Dirección Administrativa

Se ocupa de:

- Ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales, físicos y económicos necesarios para la prestación del servicio educativo y cultural.
- Presentar al Secretario de Educación para su estudio y la aprobación, los planes y programas para el desarrollo de la gestión administrativa.
- Planear, dirigir y asesorar la implementación y desarrollo de programas administrativos, normas, sistemas y procedimientos acordes con los recursos y necesidades de la Secretaría de Educación.
- Dirigir, coordinar y controlar la correcta prestación de los servicios generales, así como la adecuada dotación de equipos y elementos de oficina, mobiliario y material didáctico para establecimientos educativos y oficinas centrales.
- Desarrollar la modernización técnica de la Secretaría de Educación.
- Participar en el proceso licitatorio de acuerdo a la Ley 80/94.

- Velar por la capacitación del personal administrativo.
- Tramitar las solicitudes de servicios públicos de los establecimientos educativos.
- Gestionar las políticas concertadas entre sindicatos de funcionarios administrativos y de servicios generales y la administración.
- Presidir el comité de personal administrativo, el cual evalúa los traslados, sanciones, capacitación y en general todo lo relacionado con estos funcionarios.
- Se designó por Resolución 3936 del 12 de septiembre de 1994, al Director Administrativo, como Secretario del Comité encargado del estudio del arrendamiento de todos los espacios para el funcionamiento de restaurantes, cafeterías, casetas y tiendas escolares.



Asesoría Jurídica

Su trabajo es:

- Elaborar, perfeccionar y legalizar contratos formales.
- Tramitar autorizaciones especiales exigidas normativamente para el trámite de contratos.
- Gestionar ante la División Financiera la expedición de Disponibilidades Presupuestales en eventos de contratación directa.
- Tramitar ante la División Financiera los pagos contemplados en los contratos.
- Proyectar y legalizar las solicitudes de prórroga y/o ampliación de plazo, adición al valor y aclaración de contratos.
- Atender los derechos de petición presentados por contratistas.
- Proyectar y tramitar los actos administrativos que impongan sanción a contratistas, por incumplimiento, caducidad, imposición de multas, aplicación de garantías.
- Elaborar y tramitar contratos simplificados de obra pública.
- Elaborar los pliegos de condiciones de Licitaciones públicas y concursos de méritos.
- Archivar y custodiar los expedientes originales contentivos de contratos.
- Emitir los conceptos y prestar la asesoría que soliciten las diferentes oficinas.
- Revisar y estudiar documentos presentados por entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, científicos, tecnológicos, de recreación y deportes y culturales para la obtención de Concepto Previo favorable ante la Alcaldía Mayor.
- Proyectar actos administrativos de reconocimiento, negación, suspensión, cancelación de personería jurídica y aprobación de reformas estatutarias, de Asociaciones de Padres de Familia y de entidades sin ánimo de lucro que se crean como establecimientos de Educación formal y no formal.
- Prestar la asesoría jurídica a diferentes proyectos que adelanta la entidad y en asuntos en que le sea requerida.
- Proyectar las respuestas dirigidas a los estrados judiciales relacionadas con Acciones de Tutela interpuestas contra las entidades y establecimientos educativos públicos y privados.



División Financiera

Se encarga de:

- Establecer el proceso de ejecución presupuestal y de registro contable de acuerdo a las normas establecidas.
- Manejar la solicitud de "certificados de disponibilidad", "reserva presupuestal" y de la ejecución o anulación de las mismas.
- Evaluar el Programa Anual de Caja y de los mecanismos de ejecución de los mismos.
- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto consistente en incrementar su índice, mediante el estudio de propuestas de cada una de las dependencias para lograr el mejoramiento de las condiciones educativas de la población en cuanto a la calidad, eficiencia y cobertura.
- Ejecutar el presupuesto existente de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Establecer el mecanismo necesario para su ejecución ajustándose al Plan de Desarrollo de la entidad, elaborando en su debido tiempo el "Programa Anual de Caja" (PAC).
- Registrar en libros y en el Sistema Integrado de Presupuesto" (SIP), las disponibilidades y reservas en forma pormenorizada teniendo en cuenta la imputación presupuestal.
- Llevar el registro en el sistema, para el control de la ejecución previo a la adquisición del compromiso. Disponibilidad, reserva, giros, relaciones de giros, Pac bimestral.
- Establecer adiciones y traslados presupuestales ante la Secretaría de Hacienda correctamente justificados para tal efecto.
- Efectuar el cierre presupuestal del mes.
- Efectuar el trámite oportuno para la cancelación de las vigencias expiradas y reservas de apropiación.
- Apropiación de documentos que soportan cada uno de los registros realizados.
- Elaboración de inventario de vigencias expiradas y de reservas de apropiación.
- Elaboración del presupuesto en lo pertinente a recursos de funcionamiento e inversión, y coordinación con la Dirección de Planeación para la unificación del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación.
- Liquidación de contratos y respectivas órdenes de compra.
- Elaboración de relaciones de giros para tesorería.



Dirección de Planeación

Sus funciones son:

- Asesorar al Secretario de Educación en el planeamiento de la educación en el Distrito Capital, y el planeamiento operativo de la Secretaría de Educación.

- Asesorar al Secretario de Educación en la coordinación e implementación del Plan de desarrollo de la Secretaría de Educación.
- Coordinar e implementar el banco de proyectos de la Secretaría de Educación.
- Realizar el análisis y diagnóstico acerca de la evolución del sector de educación en el Distrito Capital.
- Implementar y retroalimentar el sistema de información educativa.
- Hacer investigación y prospección en el sector de educación.
- Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración, ejecución y control del gasto de inversión.



División de Personal

Se ocupa de:

- Analizar y dar trámite a todas las actuaciones de las diferentes secciones que dependen de la División.
- Recepcionar la correspondencia dirigida a la división de personal.
- Tramitar las correspondencia que compete a la Jefatura.
- Expedir los carnets de identificación a los funcionarios de la Secretaría de Educación.
- Atender las diferentes necesidades de personal administrativo, de planteles educativos y oficinas de la Secretaría.
- Elaborar proyectos de Resolución de traslados y ubicación de personal.
- Organizar concursos de docentes.



Sección Administrativa de personal

Su trabajo es:

- Elaborar proyectos de Resolución de licencias sin remuneración.
- Elaboración de proyectos de Resolución de encargos.
- Remitir incapacidades laborales.
- Elaborar proyectos de Resolución de retiros de pensión.
- Elaborar proyectos de Resolución de traslados, encargos o asignación de funciones.
- Elaborar proyectos de Resolución de renuncias, fallecimientos, retiros por incapacidad, aclaratorios o revocatorias.
- Elaborar actos administrativos de nombramientos a docentes, directivos docentes, administrativos de concurso
- Elaborar boletines de nombramiento, ascenso, renuncias, fallecimientos de personal de planta o jornal.

- Tramitar solicitudes de permutas y traslados de nombramientos de una entidad territorial a otra, igualmente, traslados de docentes amenazados.
- Comunicar todas las novedades que se presenten del personal administrativo del FER, SED, Escalafón y Docentes.
- Elaborar actas de posesión y hojas de vida.
- Elaborar notificaciones de concurso del personal FER.
- Elaborar los actos administrativos de primas técnicas.
- Inscribir al personal administrativo al Seguro Social.
- Elaborar cartas de respaldo institucional con destino al Icetex.



Sección de Carrera Administrativa

Se encarga de:

- Realizar los procesos de inscripción de funcionarios en la Carrera Administrativa.
- Desarrollar el proceso de calificación de servicios de funcionarios inscritos en la Carrera Administrativa.
- Actualizar las plantas de personal cubriendo las vacantes por medio de concursos.
- Modificar y actualizar los manuales de funciones.
- Realizar concursos para el ascenso e ingreso a la Administración de la Secretaría de Educación.
- Realizar concursos para el ascenso e ingreso a la Administración del Fondo Educativo Regional FER.
- Elaboración de proyectos para la reclasificación y nivelación del personal de la Secretaría de Educación.



Sección de Disciplinarios

Sus funciones son:

- Dar el trámite correspondiente a los informes y quejas presentados contra los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación y del Fondo Educativo Regional FER, por las presuntas faltas en el servicio, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 2400 de 1968, la Ley 13 de 1984 y su Decreto reglamentario 482 de 1985, el Acuerdo 12 de 1987 y su Decreto reglamentario 088 de 1989 y el Decreto-Ley 1421 de 1993.
- Adelantar las etapas del proceso disciplinario, una vez comisionado el funcionario investigador por el Secretario de Educación Distrital. Etapa preliminar, investigativa, instructiva, formular el pliego de cargos en el evento que fuere pertinente, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulen sobre la materia.

- Atender a los representantes de los diferentes organismos de control: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería Distrital, en los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios que se encuentran a su cargo.
- Rendir por escrito los informes sobre el estado de los mismos, que sean requeridos por los organismos de control o por los apoderados del investigado.
- Proyectar y sugerir las sanciones correspondientes para su debida aplicación por parte del superior inmediato y/o nominador según la gravedad de la falta cometida.
- Resolver y tramitar los recursos de reposición interpuestos contra las actuaciones administrativas, que se deriven del proceso disciplinario.
- Compulsar copias de la apertura y finalización de los procesos a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital, sin perjuicio de los demás organismos que también lo requieran.
- Recibir las declaraciones y testimonios de las partes involucradas en el proceso disciplinario, practicando las pruebas pertinentes que amerite la investigación y realizar las inspecciones judiciales a que haya lugar para un mejor juicio valoratorio de los hechos.
- Tramitar suspensiones, vacancias, insubsistencias, cuando sea necesario.
- Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público y demás actuaciones conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos internos.



Sección Interinidades

Su trabajo es:

- Recibir novedades de docentes titulares FER y SED.
- Recibir novedades enviadas por la Sección Administrativa de Personal.
- Expedición de tiempos de servicio solicitados por docentes y administrativos interinos del FER y Tribunal Administrativo de Cundinamarca.
- Atender docentes directivos y docentes en propiedad FER y SED y docentes interinos.
- Designar y enviar maestros interinos a los diferentes planteles oficiales del Distrito.
- Recepcionar y tramitar la correspondencia de planteles y dependencias de la Secretaría.
- Dar trámite a las órdenes de trabajo para liquidación y pago.
- Organizar y manejar el archivo de hojas de vida de docentes y administrativos interinos en las diferentes áreas.



Sección de Liquidaciones y Nóminas

Se encarga de:

- Tramitar y liquidar nóminas.
- Liquidar y elaborar resoluciones de quinquenios.

- Elaborar resoluciones de vacaciones.
- Elaborar y liquidar nóminas de personal interino.
- Liquidar cesantías.
- Transferir el tiempo de vacaciones interrumpidas de personal docente FER y SED.
- Elaborar resoluciones de reconocimiento por pagos y compensatorios.



Sección Hojas de Vida

Sus funciones son:

- Archivar en la hoja de vida reclasificaciones, ascensos, licencias, comisiones, sanciones, reajuste salarial, incapacidades, permutas y renunciaciones.
- Registrar solicitudes de certificados y de documentación.
- Expedir y tramitar correspondencia para diferentes peticiones de entidades competentes y usuarios en general.
- Elaborar certificados para fines personales, exoneración de matrícula y pensión, legalización de vivienda, libranzas, visa y constancias de "no trabajo".



Sección de Bienestar y Capacitación

Se ocupa de:

- Diseñar e implementar programas de bienestar partiendo de las expectativas y necesidades de funcionarios.
- Coordinar con otras oficinas la realización de actividades deportivas y eventos de reconocimiento de méritos para funcionarios.
- Establecer contactos interinstitucionales cuando sea necesario para la programación de cursos de capacitación y organización de eventos.
- Atender las afiliaciones y novedades reportadas por los funcionarios con la Caja de Compensación Familiar.
- Programar reuniones con miembros del Comité de Compensación a fin de divulgar las novedades de la Caja de Compensación.
- Entregar carnets de la Caja de Previsión del Distrito a los funcionarios.
- Realizar el trámite para citas médicas en el dispensario del CAD.



Programa de Informática Educativa

Su trabajo es:

- Seleccionar las instituciones que se vinculan al Programa de Informática Educativa con base en el proyecto presentado por los solicitantes y definir la dotación de equipos en cada institución de acuerdo con el mismo proyecto y el número de alumnos.
- Participar conjuntamente con las directivas y asociaciones de padres de familia de las instituciones seleccionadas, en la preparación tanto física como organizacional para el funcionamiento del aula.
- Estructurar los niveles de capacitación de docentes dinamizadores de acuerdo con los objetivos del Programa.
- Realizar programas de asesoría, evaluación y seguimiento a los planes institucionales de informática en las áreas técnica, pedagógica y académica.
- Diseñar programas pertinentes de capacitación con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, de acuerdo con la evaluación y diagnóstico realizado cada año.
- Promover actividades con diferentes universidades y organismos del sector público y privado en busca de beneficios mutuos tanto en la parte pedagógica como en la técnica y social.
- Estudiar y analizar el software educativo existente, a fin de proporcionar a los docentes alternativas acordes con los objetivos del Programa de Informática Educativa.
- Realizar eventos, grupos de estudio, talleres, conferencias, sobre temas específicos de interés común y socializar nuestra experiencia.
- Coordinar conjuntamente con la jefatura de básica primaria y media vocacional la selección y ubicación de los dinamizadores de Informática Educativa.
- Promover el diseño y desarrollo de proyectos de gestión e investigación que amplíen la cobertura del Programa (cuantitativa y cualitativamente) e incorporen en forma adecuada elementos de las nuevas tecnologías en la educación.



Registro y Control de Planteles

Se encarga de:

- Expedir Licencia para iniciación de labores de nuevos Planteles o ampliación de los grados o niveles en planteles activos de educación formal.
- Aprobar el plan de estudios para planteles de educación formal.
- Emitir conceptos sobre actos administrativos de licencias, aprobaciones, sanciones por quejas o actuaciones de oficio y verificación de planta física por cambio de sede.

- Registrar y controlar libros de matrículas, calificaciones, habilitaciones, validaciones y actas de posesión de profesores.
- Manejar y controlar el archivo de carpetas de los planteles educativos activos y terminados.
- Vigilar el registro y control de firmas y sellos de rectores y secretarios de colegios privados.
- Investigar y emitir conceptos sobre quejas presentadas a esta oficina.
- Expedir constancias y/o certificados varios sobre la situación legal de los planteles.
- Conceptuar sobre situaciones académicas, disciplinarias y administrativas por petición que presenten los alumnos o acudientes.



División de Edificios Escolares

Sus funciones son:

- Formular, dirigir, ejecutar y coordinar los planes y programas dirigidos a la construcción, reparación y mantenimiento de los planteles, dependientes de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.
- Realizar visitas técnicas con el fin de determinar las necesidades prioritarias relacionadas con nuestro objetivo general, con base en la iniciativa propia y solicitudes presentadas por rectores, directores, asociación de padres de familia, juntas de acción comunal y juntas administradoras locales.
- Programar las actividades necesarias para dar solución a los problemas existentes en las plantas físicas de los planteles.
- Elaborar los presupuestos correspondientes a las obras que se deben ejecutar.
- Iniciar el proceso licitatorio y de contratación para llevar a cabo dichas obras.
- Realizar la interventoría de las obras, una vez se hayan perfeccionado los correspondientes contratos de obra.
- Asesorar técnicamente y ejecutar la interventoría de las obras que se realicen en los establecimientos con presupuesto de fondos docente, asociación de padres de familia o de la comunidad.
- Efectuar los pedidos de materiales para construcción a través de la Dirección Administrativa a la Oficina de Compras, con el fin de que sean reparados o que se haga el debido mantenimiento en los planteles educativos. Así mismo, realizar la entrega formal y legal de estos materiales, en virtud de solicitudes por escrito presentadas por los entes anteriormente mencionados o por iniciativa propia, cuando haya necesidad de ejecutar las obras con las cuadrillas de los obreros que dependen de esta división.
- Mantener actualizado el diagnóstico técnico de necesidades locativas.
- Proyectar las construcciones a ejecutar y elaborar los planos y diseños cuando éstos sean requeridos.
- Efectuar y presentar el anteproyecto de inversión a ejecutarse en el año inmediatamente posterior.

- Asesorar técnicamente a las comunidades para efectuar proyectos de mantenimiento, reparación y construcción.
- Coordinar y manejar programas integrados en otras instituciones de nivel nacional o distrital.
- Coordinar los trabajos que se deben realizar con el personal "a jornal" de la Secretaría de Educación.
- Ordenar y coordinar los trabajos de remodelación en las diferentes oficinas de la Secretaría de Educación, como también el arreglo de los baños que corresponden a la misma.
- Atención a las diferentes comunidades: rectores, directores, asociaciones de padres de familia, alcaldes, ediles, contratistas y supervisores.



División de Servicios Generales

Se ocupa de:

- Ubicar, trasladar, otorgar vacaciones y recepcionar quejas del personal auxiliar de servicios generales (aseadoras y celadores).
- Asignación de vehículos, control de mantenimiento y programación de transporte del parque automotor.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de oficina, maquinaria y seguridad industrial.
- Dar respuesta a los requerimientos solicitados o permisos que se recepcionan como correspondencia.
- Proveer del servicio de duplicación y fotocopiado de toda clase de documentos, ejecutado por el Centro de Fotocopiado.
- Recibir y tramitar mensualmente las planillas de "tiempo suplementario" del personal de celadores de la plantas de FER, SED, Nueva y Antigua.
- Hacer la entrega y el recibo de viviendas escolares, visitas administrativas y recepción de documentación exigida por el Comité a los beneficiarios de vivienda.
- Trámite para firma de paz y salvo del personal retirado.
- Autorizar mediante firma el retiro de elementos del Centro Administrativo Distrital CAD.



Oficina de Control de Inventarios

Su trabajo es:

- Confrontar inventarios de oficinas, colegios, escuelas, SIMBID, escuelas hogar, CEDAS, Centros de Educación Especial, restaurantes, fábricas, en general de los bienes devolutivos de la Secretaría de Educación.

- Legalizar el acta de traslado de elementos devolutivos en servicio.
- Refrendación de paz y salvo a jefes de despacho, jefes de división, secciones, rectores, directores, supervisores, funcionarios administrativos, auxiliares de servicios generales, celadores, conductores, profesores, y demás funcionarios de la Secretaría de Educación.
- Hacer el trámite de inclusión en el rubro de responsabilidades; teniendo como base la denuncia por "pérdida de elementos", informes de faltantes por recibo y entrega de inventarios.
- Hacer el descargue y participación en el "Trámite de Baja" de elementos por obsolescencia y fuerza mayor.
- Inclusión en los inventarios por entrega de elementos devolutivos por parte de los almacenes de la Secretaría de Educación y donaciones legalizadas.
- Realizar el registro de movimiento mensual de los diferentes almacenes, así como la presentación a Contabilidad de la cuenta trimestral de saldos y elementos devolutivos en servicio.
- Informar o instruir a los responsables de inventarios acerca del manejo de los elementos devolutivos en servicio a su cargo.
- Realizar los reportes sistematizados para los responsables de inventarios que sean solicitados por recibo y entrega, retiro o traslado o para confrontación.
- Elaborar el cambio de nombre del responsable de inventario.
- Realizar la presentación anual a Contabilidad de la Secretaría de Educación del inventario consolidado de rubros.



Almacén General

Se encarga de:

- Recibir, revisar, verificar y analizar las órdenes de compra y contratos.
- Programar recibo de mercancías compradas.
- Coordinar con los proveedores día y hora en que se les recibirá los materiales.
- Recibir elementos comprados, verificando que se ajusten a los solicitado en la orden de compra.
- Efectuar la devoluciones necesarias.
- Revisar, analizar y liquidar el IVA o descuentos en las diferentes ordes de compra y contratos.
- Elaborar la entrada al almacén y sus respectivas tarjetas kardex.
- Remitir la tarjeta de ingreso de mercancía a Auditoría Fiscal para su legalización.
- Organizar y almacenar los elementos recibidos.
- Elaborar la tarjeta mural a cada uno de los elementos adquiridos.
- Controlar el adecuado manejo de la tarjetas kardex y murales de entradas y salidas de elementos.
- Llevar el control de inventarios de los elementos que permanecen en los depósitos.



Oficina de Compras

Sus funciones son:

- Dirigir, coordinar el control del proceso de licitaciones (apertura y cierre).
- Elaborar cronogramas de compras anuales.
- Establecer contacto con otras entidades para satisfacer nuevas necesidades.
- Efectuar el control y proyección del Presupuesto.
- Elaborar y efectuar el estudio de pliego de peticiones.
- Revisar y establecer la vigencia de las pólizas de manejo.
- Elaborar los informes mensuales acerca de actividades desarrolladas.



Sección Restaurantes Escolares

Se ocupa de:

- Realizar valoración nutricional a los niños de la escuela básica primaria de establecimientos distritales, para así determinar la población con deficiencias alimenticias, que será favorecida.
- Diseñar y elaborar menús según las necesidades nutricionales establecidas y los recursos físicos y humanos con los que se cuenta.
- Reparación y mantenimiento de los equipos especializados en los "Restaurantes Pilotos", para su buen funcionamiento y el cumplimiento de las metas fijadas.



Oficina de Archivo y Correspondencia

Su trabajo es:

- Recibir, revisar, radicar, relacionar y entregar la correspondencia externa recibida.
- Recepción, revisión, numeración radicación y envío de correspondencia externa despachada.
- Recolección, ordenación, revisión, entrega y radicación de correspondencia interna.
- Realizar la elaboración de los boletines "Devolución de Correspondencia".
- Recolección de correspondencia enviada por correo para la Secretaría de Educación.
- Recepción, revisión, ordenación, codificación, transferencia, disposición y conservación de los documentos pertenecientes a los archivos satélites de las diferentes dependencias.
- Expedición y autenticación de fotocopias tanto para el público como para las

dependencias de: Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Leyes y correspondencia en general.



División de Registro y Control de Diplomas

Se encarga de:

- Realizar el registro del diploma de educación superior y posgrado (Secretaría de Educación del Distrito Piso 11)

Por medio de los siguientes pasos:

- Diploma.
- Acta original autenticadas las firmas (si no es oficial).
- Fotocopia del acta y de la libreta militar (caballeros).
- Pago del servicio en la ventanilla No. 39 (Tesorería Distrital).
- \$300 diploma de bachiller, duplicados y certificados.
- \$1.000 diplomas de Educación superior, duplicados y certificados.
- \$2.000 diplomas de Especialización, duplicados y certificados.
- Tiempo de duración: 2 semanas.
- Los diplomas se entregan al titular con previa identificación o autorización debidamente autenticada en notaría.

- Realizar el registro del diploma de bachiller:
Calle 63 carrera 30-95. División Comunitaria (temporalmente).

Los diplomas de bachiller no requieren registro, según Decreto Nacional No. 921 del 6 de mayo de 1994.

- Expedición de constancias o certificaciones:

- Se solicitan en la ventanilla No. 39 (Tesorería Distrital), con los datos que aparecen en la parte inferior del diploma.
- Cancelar en la ventanilla No. 38 y retirar la constancia dos días hábiles después de recepcionada su solicitud.

- Expedición de duplicados de diplomas:

- En caso de pérdida con el denuncia se solicita en la Universidad o Colegio correspondiente o también por deterioro y/o cambio de nombres.
- Una vez expedido el duplicado se debe llevar a esta oficina nuevamente con la carta de la universidad o del colegio respectivo, explicando el motivo de la

expedición del duplicado, se deben anexar fotocopias del denuncia, del acta y del registro anterior, así como el recibo de cancelación de caja.

- El tiempo de elaboración es de dos semanas.
- Expedición de constancias en trámite:
 - Se solicita en la ventanilla No. 39 (Tesorería Distrital), con los datos de radicación del diploma correspondiente.
 - El tiempo de elaboración es de dos días hábiles.
- Tramitación de la tarjeta profesional del secretariado:
 - Solicitud por escrito a la Jefe de Registro y Control de Diplomas.
 - Fotocopias de: resolución de escalafón, cédula de ciudadanía y título con el cual se inscribió en el escalafón.
 - Dos fotografías a color tamaño cédula.
 - Recibo de caja de cancelación del 10% del salario mínimo vigente en la ventanilla No. 38.



Oficina de Control Interno

Sus funciones son:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Secretaría, así como recomendar los ajustes necesarios.
- Practicar arqueos a las cajas menores y pruebas selectivas a nóminas.
- Evaluar la gestión y los resultados obtenidos por la Secretaría en cada una de las vigencias fiscales.
- Coordinar la presentación de las cuentas trimestrales que rinde la entidad a la Contraloría de Santafé de Bogotá.
- Practicar visitas administrativas a planteles educativos y a las diferentes dependencias de la Secretaría.
- Practicar cuestionarios de Control Interno y programas de auditoría a todas las áreas de la administración con el objeto de evaluar los procedimientos utilizados.
- Evaluar la eficacia, eficiencia económica y equidad de las operaciones contables, financieras, administrativas, operativas y legales.
- Asesorar en la simplificación de los procesos y operaciones para permitir mayor concentración de esfuerzos sobre los aspectos realmente importantes de la gestión.
- Garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Secretaría.

- Practicar pruebas selectivas a los almacenes, a fábricas de tiza y de pupitres, restaurantes escolares e inventarios y hacer las respectivas recomendaciones.



Jefatura de Preescolar y Básica Primaria

Se ocupa de:

- Elaborar junto con los coordinadores de los programas el plan anual de trabajo, para estudio del director de administración y Supervisión Educativa.
- Coordinar con las secciones de Educación Inicial, Educación Artística, Educación Física, Educación Especial, Lectura y Escritura, Matemáticas e Inglés, el desarrollo de los planes especiales aplicables a los niveles de Educación Preescolar y Básica Primaria.
- Efectuar estudios sobre las necesidades de personal de las escuelas del Distrito Capital, e informar a la Jefatura de personal para que se tomen las medidas del caso.
- Atender las solicitudes de traslado y permuta hechas por los docentes y directivos docentes adscritos a la división.
- Atender, investigar y tramitar las quejas que sobre docentes y directivos docentes sean allegadas a la oficina.
- Recomendar o aplicar las sanciones a que den lugar los resultados de las investigaciones.
- Coordinar, controlar y orientar el funcionamiento administrativo y pedagógico de las escuelas distritales.
- Coordinar con las dependencias o entidades pertinentes las estrategias para desarrollar el proceso educativo de los niveles de preescolar y Básica Primaria.
- Coordinar con la dirección de Administración y supervisión educativa la realización de visitas de evaluación, control o apoyo a las instituciones educativas.
- Certificar las constancias de ruralidad de los docentes así como la culminación de 5º grado de primaria de los estudiantes de las escuelas distritales.



División de Educación Básica y Media Vocacional

Su trabajo es:

- Coordinar y controlar el funcionamiento de los centros educativos distritales de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional conjuntamente con la Dirección de Administración y Supervisión Educativa.
- Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría los planes y proyectos que contribuyan al mejoramiento integral de la educación y a la ampliación de oportunidades para ingresar al grado sexto y permanecer en el sistema hasta el grado once.

- Identificar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar acciones que conduzcan al mejoramiento de la Educación Secundaria y Media Vocacional del Distrito Capital.
- Planear el cubrimiento de necesidades educativas de las localidades y los recursos existentes, enmarcándolas dentro del plan de desarrollo del Distrito Capital.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y de Supervisión y demás oficinas dependientes las necesidades de plantas físicas de los planteles y las dotaciones que permitan mejorar la calidad del servicio educativo.
- Controlar la racionalización del recurso docente, según las necesidades de los colegios, la distribución de la carga académica y la relación maestro-alumno-aula.
- Recibir, atender y tramitar las quejas y reclamos presentados por los usuarios, que tengan que ver con derechos escolares.
- Administrar las novedades de personal directivo, docente y de alumnos referidas al trámite de traslados, estudio de necesidades para su solución.
- Estudiar las recomendaciones hechas por la Supervisión luego de realizar visitas de inspección a los planteles para ejecutarlas.
- Asesorar a los planteles en la ejecución de proyectos educativos institucionales.



Coordinación de Planteles Nacionales

Se encarga de:

- Llevar actualizado el registro y control de plantas de personal docente y administrativo.
- Contestar por escrito oficios procedentes de: Derechos de petición, Personería, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, Veeduría M.E.N., Supervisores, Rectores, Docentes, Administrativos, Público en general, dentro y fuera del Distrito Capital.
- Enviar a la oficina de Escalafón todas las quejas que ameriten investigación relacionada con docentes.
- Enviar a la Oficina de Disciplinarios de la División de Personal las quejas que ameriten investigación del personal administrativo.
- Remisión de documentos a las oficinas del FER y de Hojas de Vida.
- Notificación de los diferentes actos administrativos.
- Elaboración de órdenes de trabajo para docentes interinos.
- Elaborar para la firma del señor Secretario de Educación: solicitudes de Disponibilidad Presupuestal, cartas a los alcaldes en casos de permutas de docentes fuera de Bogotá.
- Proyectar y tramitar hasta que el acto Administrativo esté perfeccionado resoluciones y decretos de: retiros del servicio por edad, fallecimiento, incapacidad o por pensión de invalidez; renunciaciones, licencias ordinarias; licencias por enfermedad o por maternidad; comisiones de servicio y de estudio; retiro del servicio por fallos judiciales o procesos de escalafón; reintegros por fallos judiciales o del Tribunal Administrativo de Cundinamarca; reconocimiento y pago de interinos docentes y administrativos; traslado de personal docente y administrativo; reubicación de personal docente; permutas de personal docente dentro y fuera del Distrito Capital; vinculación de

médicos y odontólogos; vinculación de horas de cátedra de docentes; vacaciones de personal administrativo; nombramientos provisionales de personal administrativo; nombramientos por concurso; encargo de funciones de docentes y administrativos mientras se nombran titulares; trámite de afiliación al ISS del personal administrativo nombrado por concurso y provisionalmente; elaboración de actas de posesión de personal administrativo nombrado por concurso o provisionalmente.



Coordinación del Programa "Ciudad Bolívar"

Sus funciones son:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar y controlar las acciones necesarias para que los centros educativos del subprograma "Ciudad Bolívar" funcionen normalmente dentro de los convenios establecidos en el contrato de empréstito con el BID.
- Coordinar con las diferentes divisiones de la Secretaría de Educación lo referente a desarrollo del plan curricular estipulado para los diferentes establecimientos del programa; presentar las novedades de las plantas de personal docente y administrativo pertenecientes al programa (atención personal, traslados, incapacidades, vacaciones, retiros, liquidación de planillas de los celadores, etc).
- Vigilar que los establecimientos educativos del subprograma educación, cuenten con el personal docente y administrativo, de acuerdo a lo programado en el contrato de empréstito con el BID.
- Coordinar con el IDU el desarrollo de la construcción y ejecución de los diferentes proyectos que componen el subprograma.
- Coordinar la elaboración y el presupuesto asignado para el subprograma Educación -6- Educación.
- Administrar todo el proceso de dotación de las escuelas y colegios del Subprograma Educación.
- Presentar los informes que soliciten los diversos organismos y entidades relacionados con el Programa Ciudad Bolívar.
- Responder ante el despacho de la Secretaría de Educación por el normal funcionamiento y desarrollo del Subprograma Educación.
- Representar a la Secretaría de Educación ante las juntas, entidades y organismos, cuando se presenten y analicen aspectos inherentes al Subprograma -6- Educación.
- Definir, elaborar, tramitar, supervisar y coordinar la ejecución de los convenios necesarios dentro de los diferentes procesos para garantizar el correcto funcionamiento del Subprograma -6- Educación.
- Elaborar el presupuesto de gastos y tramitarlo ante la entidad correspondiente.
- Organizar, dirigir y orientar técnica y académicamente las diferentes funciones y actividades que deben desarrollar cada una de las secciones de la Unidad.

- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar el personal adscrito a la Unidad Ejecutora.
- Proveer y tramitar el suministro de los recursos físicos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades.



División de Padres de Familia

Se ocupa de:

- Impulsar programas de capacitación y asesoría a los padres de familia, que permita el desarrollo de la democratización de la educación.
- Promover y asesorar la participación de los padres de familia en los Consejos Directivos y gobiernos escolares.
- Propiciar la participación activa de los padres de familia en la construcción del Proyecto Educativo Institucional y manual de convivencia.
- Desarrollar talleres sobre la reglamentación de las Asociaciones de Padres de Familia, mecanismos de participación y políticas educativas.
- Coordinar actividades a nivel interinstitucional, que promuevan la formación del nuevo ciudadano.
- Construir colectivamente herramientas conceptuales y prácticas para la efectiva participación en la vida social y política en los procesos de descentralización en las localidades.
- Promover la formación integral de los funcionarios y equipo de docentes, para cualificar y optimizar el recurso humano, en beneficio de toda la comunidad educativa.
- Elaborar informes de evaluaciones en forma permanente, los cuales permiten realizar los ajustes pertinentes.
- Asesorar trámites de Personería Jurídica y representación legal de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Fortalecer las Asociaciones y Ligas de padres de familia mediante acciones de acompañamiento, asesoría, capacitación, investigación y relacionamiento interinstitucional.



Programa "Promoción Juvenil y Prevención Integral"

Su trabajo es:

- Suministro de información al usuario y de material para implementar el programa en los planteles.

- Orientación, asesoría, capacitación y seguimiento del programa a las instituciones educativas a través de proyectos como: radio escolar, proyectos ecológicos y productivos.
- Apoyo técnico en talleres de prevención integral para la familia educativa, en el sector público y privado, por medio de temas especializados como: autoestima, calidad humana, liderazgo y superación personal.
- Asesoría y formación de organizaciones creativas juveniles, y apoyo de prevención contra el maltrato infantil.



Coordinación de Artes

Se encarga de:

- Coordinar traslados y ubicaciones de los profesores de artes.
- Asesorar y realizar el seguimiento en la labor artística-pedagógica de los maestros de artes del Distrito Capital.
- Convocar, dirigir y desarrollar la reunión mensual de profesores de artes del Distrito Capital.
- Diseñar y realizar la cualificación permanente de los maestros de artes.
- Coordinar y asesorar el desarrollo de los programas de educación musical, artes plásticas, teatro y danzas en las escuelas de Básica Primaria del Distrito Capital.



Coordinación de Educación Física

Sus funciones son:

- Asesorar los procesos de elaboración, desarrollo e implementación de los programas de Educación Física en las entidades de Básica Primaria de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.
- Coordinar las actividades y programas extracurriculares de Educación Física y Recreación y Deporte, que en el nivel básico y de forma interinstitucional desarrolla la Secretaría de Educación del Distrito, con el Ministerio de Educación Nacional, Coldeportes Nacional, Junta de Deportes de Bogotá, Instituto Distrital de Recreación y Deporte y Universidad Pedagógica Nacional.
- Realizar procesos de control y verificación de la planta de profesores vinculados a la básica primaria.

- Establecer programas y proyectos de capacitación y actualización de los docentes de básica primaria.
- Generar proyectos interinstitucionales que posibiliten la dotación, mantenimiento y conservación de los recursos e instalaciones deportivas de los planteles de básica primaria en el área.
- Propender por la creación de un Centro de investigaciones y desarrollo de programas de apoyo pedagógico.
- Buscar el establecimiento de programas de intercambio interinstitucional que propendan por el desarrollo de la educación física, aplicables a la formación y capacitación de los docentes.
- Realizar eventos de promoción y desarrollo de la educación física, tales como la Muestra Pedagógica Distrital, Gimnasiada Distrital y eventos deportivos intra y extra escolares; (Festivales Escolares e Intercolegiados), festival folclórico distrital.
- Establecer los criterios, objetivos, lineamientos, planes y programas de la educación física para la Secretaría de Educación en concordancia con el Ministerio de Educación Nacional y Coldeportes Nacional.



División de Educación de Adultos y Comunitaria

(Calle 63 No. 30-95)

Se ocupa de:

- Atender lo relacionado con la educación no formal e informal de las comunidades más vulnerables, a través de coordinadores en las diferentes localidades.
- Desarrollar los programas de validación de la primaria, en coordinación con las entidades públicas o privadas que requieran este servicio.
- Atender las necesidades de educación no formal vigilando el desarrollo de los programas curriculares, según normas del Ministerio de Educación Nacional.
- Coordinar las labores de las "Escuelas-Hogar" en las diferentes localidades.
- Asesorar a los colegios en la prestación del Servicio Social.
- Coordinar los programas educativos para discapacitados físicos.
- Atender las necesidades educativas de las familias con el propósito de fortalecer el desarrollo infantil: "Programa Pefadi".



Oficina Seccional de Escalafón

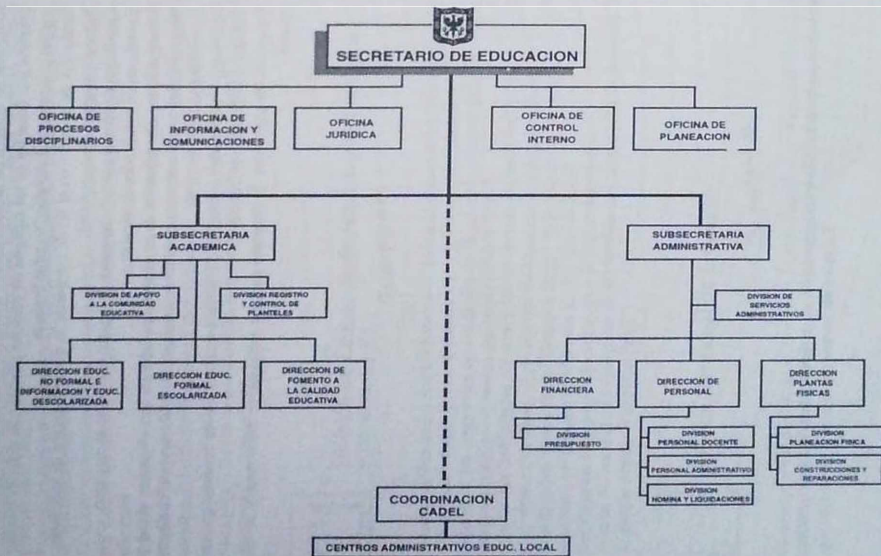
Su trabajo es:

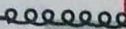
- Recepción y tramitación de solicitudes de ingreso y ascenso en el escalafón nacional docente, así como de recursos de reposición interpuestos contra los mismos docentes que laboran en el sector oficial y en el privado.

- Recepción, trámite y envío de traslados de expedientes de escalafón a las diferentes seccionales de país.
- Recepción de cuadros de protocolización, con el fin certificar el tiempo de servicio prestado por docentes en los colegios de carácter privado con el fin de tramitar el ingreso o ascenso al Escalafón Nacional Docente.
- Recepción de anexos con el fin de completar la documentación de solicitudes de ingreso o ascenso en el escalafón.
- Expedición de constancias provisionales de ingreso o ascenso al escalafón.
- Expedición de certificados de escalafón.
- Investigaciones disciplinarias de docentes que laboran con el sector oficial por infracción a las causales de mala conducta contempladas en el artículo 47 del Decreto Extraordinario 2277 de 1979.
- Recepción y trámite de constancias de "no antecedentes" de los docentes que van a ingresar a laborar con el Distrito.
- Recepción de peticiones de docentes para ser incluidos en áreas rurales de difícil acceso.

Este texto se publicó gracias a la colaboración del Comité de Higiene y Seguridad de la Secretaría de Educación del Distrito.

Organigrama reestructurado
Secretaría Educación del Distrito





22 líneas para atender
a nuestros usuarios:

- 269 7481
- 269 7557
- 269 7775
- 269 7963
- 269 7190
- 269 7269
- 269 7395
- 269 7597
- 269 7795
- 269 7110
- 269 7218
- 269 7321
- 269 7415
- 269 7521
- 269 7602
- 269 7732
- 269 7900
- 269 7142
- 269 7224
- 269 7335
- 268 0218
- 268 0260

Además

**LINEA
CALIENTE
503 22 67**

ACTIVA LAS 24 HORAS

Quéjese · Reclame · Denuncie

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO
(Cra. 30 No. 24-90 C.A.D.)