



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA"

**EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS,**

En uso de sus facultades legales y en especial de las extraordinarias otorgadas por el Acuerdo No. 033 de 18 de Diciembre de 2006 expedido por el Concejo Distrital de Cartagena de Indias

**CONSIDERANDO**

Que desde la entrada en vigencia de la Ley 715 2001, a los entes territoriales certificados como el caso del Distrito de Cartagena les corresponde administrar la Educación Pública en los niveles de preescolar, básica y media, lo cual implica el desarrollo de procesos de dirección, planificación y prestación misma del servicio.

Que de manera concreta el Plan de Desarrollo Nacional a través de su programa denominado REVOLUCION EDUCATIVA tiene como propósito transformar el sector educativo para responder a los desafíos que impone la política educativa definida en la Ley 715 de 2001.

Que de igual manera la citada Ley, así como las políticas educativas nacional y distrital definidas en los Planes de Desarrollo respectivos, le apuntan al aumento de la cobertura y propenden por la calidad a fin de superar sus déficit, transformar las desigualdades en la sociedad y brindar a la población estudiantil herramientas que le permitan insertarse en los distintos contextos económico, culturales y sociales.

Que para desarrollar la política educativa antes mencionada y alcanzar las metas propuestas en el sector de la Educación, se requiere contar con una Estructura Administrativa adecuada y acorde a las necesidades, responsabilidades y competencias constitucionales y legales que le corresponde al Distrito, lo que motiva a reformar la actual.

Que la Secretaría de Educación Distrital realizó los estudios previos correspondientes, en especial en el Estudio Técnico a que alude el Art.95 del Decreto 1227 de 2005 el cual ha evidenciado la necesidad de dotar esa dependencia de estructura, funciones y planta de personal que satisfagan los requerimientos que su modernización demanda.

Que en ese orden, por ser competencia del Concejo Distrital de Cartagena establecer dicha estructura, así como las funciones generales y asignaciones civiles de la Secretaría aludida, la administración presentó proyecto de acuerdo encaminado a que se concedieran al Alcalde Mayor las facultades para reestructurar, habiendo expedido esa Corporación el Acuerdo No. 033 de 18 de Diciembre de 2006, mediante el cual se facultó al Alcalde Mayor de Cartagena de Indias hasta el 31 de Diciembre de 2006 para determinar la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Distrital y establecer las funciones generales de esa dependencia, habida cuenta que las asignaciones civiles de los empleos de la Secretaría son las mismas dispuestas por el Concejo Distrital para los restantes cargos de la Alcaldía Mayor.

Que con fundamento en dicho Acuerdo, en el estudio técnico aludido, el cual se entiende parte de este acto y con sujeción a lo normado por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios

Estructura Orgánica



DECRETO No. **1165** DE  
**22 DIC. 2006**

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA"

DECRETA

**ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA DE LA SED:** La organización de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena, SED-, se fundamentará y desarrollará bajo criterios de especialización funcional, planeación estratégica, tecnificación, participación ciudadana, transparencia, multidisciplinariedad, descentralización y delegación de funciones, para lo cual esta dependencia tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

1. Despacho del Secretario de Educación
2. Dirección Administrativa de Calidad Educativa
3. Dirección Administrativa de Cobertura Educativa
4. Dirección Administrativa y Financiera
5. Grupo de Asesoría Legal Educativa
6. Grupo Asesor de Planeación Educativa
7. Unidades Administrativas Locales de Educación (UNALDE)

**Parágrafo:** La estructura de la Secretaría de Educación se representa en el siguiente organigrama:

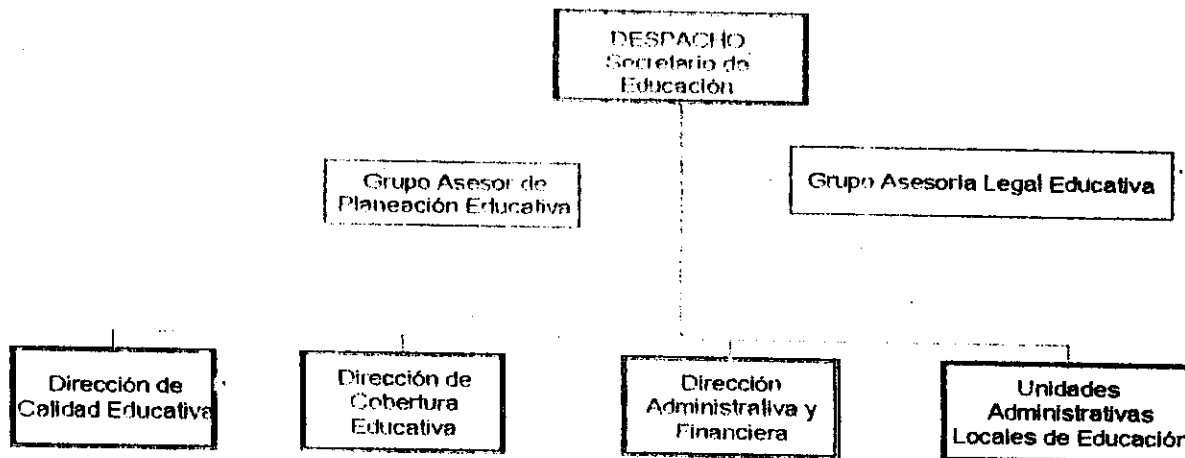


Figura 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

**ARTÍCULO 2º: Funciones Generales del Despacho de Secretario de Educación Distrital.**

- Velar por la calidad, cobertura y eficiencia del servicio público educativo en el Distrito de Cartagena.
- Formular bajo la dirección del Alcalde Mayor del Distrito, planes y programas para la educación preescolar, básica, media vocacional, educación formal y no formal, según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Ejecutar las acciones necesarias para la evaluación de la calidad la cobertura y eficiencia del sistema educativo, que garanticen su mejoramiento permanente.



DECRETO No. **1165** DE  
**22 DIC. 2006**

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA"

- Organizar el servicio educativo del Distrito, y ejercer a través de las Unidades Administrativas Locales de Educación, la asesoría, vigilancia, supervisión y control en las instituciones educativas.
- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
- Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, nombramientos, traslados de docentes y administrativos del sector educativo.
- Programar las acciones de capacitación y cualificación de personal docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales del Distrito.
- Aplicar los incentivos y sanciones a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de la calidad y gestión.
- Conceder o negar las licencias para el funcionamiento de las instituciones educativas estatales y privadas de educación formal y no formal, de acuerdo con la ley y demás normas vigentes.
- Presentar ante las entidades competentes las necesidades de recursos financieros y humanos para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo.
- Proyectar y hacer seguimiento de la ejecución presupuestal del sector educativo.
- Preparar para la firma del Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones y actos administrativos en general relacionadas con el sector educativo.
- Velar por el adecuado cubrimiento del costo de la canasta educativa.
- Dirigir y coordinar las dependencias de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Coordinar el fomento e impulso de los programas educativos, deportivos, culturales y recreativos, con apoyo de las diferentes dependencias y/o entidades distritales, regionales, nacionales y /o internacionales.
- Promover, establecer y estimular programas de bienestar social para los empleados del sector.
- Dirigir las acciones necesarias para la evaluación de la calidad y cobertura del sistema educativo que garanticen su mejoramiento permanente.
- Establecer y mantener sistemas de información del sector educativo.
- Suscribir los actos administrativos y los contratos de la Secretaría de Educación de conformidad con la delegación que haga el Alcalde Distrital de Cartagena de Indias.
- Planear, administrar y ejecutar las políticas educativas del Distrito conforme a los planes y programas del ente territorial y las políticas generales del Ministerio de Educación Nacional para el sector educativo.
- Desarrollar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y disposiciones emanadas de autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Las demás previstas en las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 3°:** Funciones Generales de la Dirección Administrativa de Calidad Educativa. Son funciones de la Dirección Administrativa de Calidad Educativa las siguientes:

- Participar y coordinar con el Grupo Asesor de Planeación Educativa en la elaboración de planes, programas y proyectos enmarcados en los planes de Desarrollo Distrital y Nacional en cuanto al mejoramiento en la calidad del servicio educativo.
- Velar porque las políticas educativas nacionales, regionales y locales, sean implementadas con acciones concretas con el propósito de dar cumplimiento a las normas y disposiciones tendientes al mejoramiento de la calidad educativa.



DECRETO No. **1165**  
**22 DIC. 2006**

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA"

- Fomentar y coordinar acciones pedagógicas en la educación preescolar, básica y media para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Diseñar e impulsar el plan estratégico de formación y cualificación docente, que apunte a los indicadores de cobertura, calidad y eficiencia educativa en el Distrito de Cartagena
- Definir criterios para la creación de estímulos a las Instituciones Educativas que muestren significativamente un mejoramiento en la Calidad de la Educación.
- Apoyar la aplicación y socialización de resultados de las Evaluaciones del Sistema Educativo.
- Apoyar la consolidación de la comunidad académica del Distrito a través de conformación de redes con docentes por área de formación.
- Diseñar las estrategias para apoyar y acompañar los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas.
- Fortalecer la organización y participación comunitaria como estrategia de acompañamiento a las Instituciones Educativas.
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del orden Distrital, Departamental, Nacional y/o internacional con el fin de fortalecer el mejoramiento de la Calidad Educativa
- Apoyar la socialización de experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general.
- Apoyar las experiencias significativas en las instituciones educativas que favorezcan el proceso de aprendizaje en los estudiantes.
- Coordinar acciones con las Unidades Administrativas locales de educación para optimizar la gestión pedagógica.
- Realizar seguimiento a los logros y metodologías de los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, orientados específicamente a mejorar la calidad educativa
- Apoyar y controlar el proceso de aplicación, análisis y entrega de resultados de las diferentes pruebas de educación.
- Asesorar a las bibliotecas escolares en el funcionamiento y servicios prestados.
- Desarrollar nuevos medios de educación.
- Fortalecer el desarrollo de competencias básicas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.
- Las demás funciones inherentes al logro de la calidad del servicio educativo.
- Las funciones que le sean asignadas por el Secretario de Educación y correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**ARTÍCULO 4º: Funciones Generales de la Dirección Administrativa de Cobertura Educativa.** Son funciones de la Dirección Administrativa de Cobertura las siguientes:

- Diseñar y administrar programas y proyectos encaminados a ampliar la cobertura del servicio educativo
- Identificar, en coordinación con la Oficina de Planeación las necesidades de cobertura de la Educación en el Distrito.
- Formular y proponer las estrategias mas adecuadas para satisfacer las necesidades de cobertura y organizar y ejecutar aquellas que sean aprobadas.
- Dimensionar el costo de la implantación de las estrategias adoptadas.
- Definir las prioridades de atención de cobertura, formular los proyectos correspondientes, tramitar e incorporar al banco de proyectos y asignar los recursos requeridos, de conformidad con los recursos requeridos de conformidad con la oficina de Planeación.
- Definir y 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.



1165

DECRETO No. 22 DIC. 2006 DE



"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE CARTAGENA"

- Asesorar y apoyar a las Instituciones seleccionadas en el desarrollo de los proyectos del programa de cobertura.
- Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de Cobertura.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas en relación con el logro de los objetivos de la Dirección de cobertura.

**ARTÍCULO 5º: Funciones Generales de la Dirección Administrativa y Financiera.** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y control de los Recursos Financieros y Físicos.
- Coordinar con la oficina de Planeación de la Secretaría de Educación la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del sector educativo del Distrito.
- Dirigir, controlar y supervisar la realización de los trámites que garanticen la oportuna provisión de fondos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Educación y el oportuno pago de los docentes.
- Dirigir y controlar la realización de los trámites necesarios para adelantar las diferentes etapas del proceso de contratación de obras civiles, adquisición de bienes y servicios que requiera la secretaría conforme a los planes, proyectos y programas aprobados.
- Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad y presupuesto y presentación de balances e informes respectivos.
- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y administrativos, que laboran en las instituciones educativas del Distrito.
- Velar por el pago oportuno de los sueldos, prestaciones sociales, y demás derechos salariales del personal docente y administrativo.
- Supervisar y Controlar el trámite y pago de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación.
- Dirigir, supervisar, y controlar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de elementos de consumo, devolutivos, registros de sus movimientos y tramitación de su baja definitiva en los casos a que hubiere lugar.
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de apoyo administrativo referente a archivos, comunicaciones, transporte, mantenimiento, vigilancia, aseo, y cafetería.
- 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.
- Programar la reposición de mobiliario educativo para las instituciones del Distrito.
- Velar por la correcta aplicación de políticas sobre estímulos y capacitación del personal administrativo de las instituciones educativas.
- Prestar asesoría financiera, presupuestal y contable a las instituciones educativas.
- Registrar la contabilidad de los Fondos de servicios Educativos en la contabilidad de la Secretaría de Educación
- Supervisar la consolidación de las bases de datos para conformar el Sistema de Información Educativo Distrital.
- Coordinar el desarrollo de planes de sistematización de la Secretaría de Educación.
- Controlar y dar seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y robustez de la información almacenada.



DECRETO No. **1165**  
**22 DIC. 2006**

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA"

- Mantener actualizada la información, analizarla y proyectar planes de mantenimiento preventivo y correctivo sobre ampliación o mejoramiento de las instituciones educativas.
- Atender o tramitar de manera eficiente y amable las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formuladas por la comunidad y las instituciones educativas.
- Dirigir, y supervisar la tramitación de las novedades de personal así como el registro, control y atención de los asuntos de índole laboral de los docentes activos y no activos.
- Dirigir y supervisar el proceso de selección y evaluación del personal administrativo y docente de los colegios oficiales del Distrito y velar por la aplicación del régimen disciplinario a dichos servidores.
- Dirigir y supervisar la elaboración y desarrollo de los programas de bienestar social para el personal docente y administrativo.
- Dirigir, y supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.
- Dirigir, y supervisar todo lo relacionado con el escalafón docente, como la inscripción, ascenso, suspensión, aplazamiento y exclusión del escalafón.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre el nombramiento y traslado del personal docente de la respectiva jurisdicción.
- Reglamentar las formas de administración de los fondos de servicios educativos de las instituciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades en precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Secretaría de Educación Distrital, en el marco de las competencias propias y/o delegadas a esta dependencia.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 6: Funciones Generales del Grupo de Asesoría Legal Educativa.**  
Son funciones del Grupo de Asesoría Legal Educativa las siguientes:

- Asesorar, asistir y aconsejar al Secretario de Educación y a las demás dependencias, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter legal que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas sobre el particular.
- Mantener permanente comunicación y/o interlocución con la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Mayor para efectos de impulsar y hacer seguimiento de trámites, autorizaciones, visados, unificación de criterios jurídicos, envío y devolución de documentos por parte de esta Oficina.
- Velar porque las acciones institucionales de la Secretaría de Educación se ajusten a las normatividad vigente.
- Participar y preparar la documentación legal necesaria para el Comité de Conciliación del Distrito en relación con los temas del sector educativo, cada vez que así se requiera y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de las mismas.
- Responder y/o velar para que sean oportunamente respondidos los derechos de petición dirigidos a la Secretaría de Educación, y asesorar al Despacho en cuanto a los mecanismos que deban adoptarse para el logro de este propósito.
- Llevar el consecutivo, numerar y custodiar los actos administrativos (Resoluciones) firmados por el Secretario de Educación.
- Recibir, si le fuere delegado, las notificaciones de los procesos promovidos en ejercicio de las acciones de tutela, populares, cumplimiento, y demás contra el Distrito- Secretaría de Educación-; brindar la asesoría a ésta en los requerimientos de la rama jurisdiccional respecto de dichas acciones que 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 en forma integral.
- Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, así como la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada por otra autoridad Distrital.



DECRETO No. **1165** DE  
**22 DIC 2006**

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE CARTAGENA"

- Coordinar la obtención y suministro de los documentos requeridos por las entidades competentes 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.
- Revisar los proyectos de actos que se deban impulsar por la Secretaría de Educación Distrital y conceptuar sobre su legalidad, cuando le sean consultados o encomendados por reparto.
- Proyectar y/o revisar los actos administrativos sobre las decisiones que deba adoptar el Secretario de Educación para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, según el caso.
- Asesorar a las demás dependencias de la Secretaría, cuando lo soliciten.
- Conceptuar con relación a los criterios, procedimientos y formatos que deban utilizar las dependencias de la Secretaría de Educación para adelantar los procesos de naturaleza jurídica, propios de la gestión de la entidad.
- Asesorar al Secretario de Educación en relación con el cumplimiento de funciones delegadas en materia de atención de procedimientos administrativos y judiciales.
- Rendir 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 requeridos.
- Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Secretario de Educación y las que sean inherentes al logro de los objetivos del área de apoyo jurídico.

**ARTÍCULO 7º:** Funciones Generales del Grupo Asesor de Planeación Educativa. Son funciones del Grupo Asesor de Planeación Educativa las siguientes:

- Asesorar, asistir y aconsejar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector educativo del Distrito, a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Secretaría de Planeación del Distrito y la secretaria técnica del Ministerio de Educación Nacional.
- Proponer las partidas presupuestales requeridas para la ejecución de los planes, programas y proyectos educativos del Distrito.
- Velar por la correcta aplicación de los principios generales sobre presupuesto y planes de inversiones en las distintas dependencias de la Secretaría.
- Elaborar el Plan Sectorial y coordinar con la Secretaría de Planeación del Distrito su incorporación en los planes de desarrollo del Distrito.
- Definir pautas para el proceso de formulación de los proyectos de inversión de la secretaria.
- Evaluar en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Educación, los planes, programas y proyectos sectoriales
- Preparar periódicamente los informes de seguimiento al Plan sectorial contenido en el Plan de Desarrollo del Distrito, así como la ejecución del plan indicativo.
- Mantener actualizada la información estadística educativa para efectos de información pública por los medios disponibles en el Distrito y en la Secretaría de Educación.
- Realizar gestiones encaminadas a la consecución de recursos para fomentar proyectos que requieran cooperación técnica y financiera de organismos Nacionales e Internacionales, en especial en lo referente a entidades de co-financiación gubernamentales.
- Definir criterios y participar en el análisis situacional del sector educativo.
- Recopilar, analizar, procesar y divulgar la información y las estadísticas educativas del Distrito, para que sirva de apoyo a la planeación, gestión, evaluación y control de los planes, programas y proyectos educativos.
- Administrar el banco de proyectos de la Secretaría de Educación



1165

DECRETO No. DE

22 DIC 2006

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE CARTAGENA"

- Asesorar en la aplicación de los criterios técnicos para la aprobación de las plantas de personal, teniendo en cuenta entre otros factores los recursos financieros que aporten la Nación y el Distrito.
- Establecer procedimientos para la planeación participativa así como los informes de seguimiento de planes, programas y proyectos ante las comunidades educativas y en general ante la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo que se conformen para el desarrollo de los programas y proyectos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º: Funciones de las Unidades Administrativas Locales de Educación.** Las Unidades Administrativas Locales de Educación responden a la necesidad de descentralizar funciones del sector educativo para garantizar una mayor inmediación entre la administración distrital y los usuarios del servicio; las funciones generales de las Unidades Administrativas Locales de Educación las siguientes:

- Mantener y mejorar canales y medios de comunicación e información entre el nivel central de la SED, la localidad y las instituciones educativas.
- Fortalecer las relaciones entre los distintos estamentos de la comunidad educativa y promover su participación para mejorar la gestión escolar.
- Diseñar mecanismos que permitan fortalecer la descentralización en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Educación Distrital.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan la prestación del servicio educativo y la ejecución de las políticas, planes y programas del sector.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de los trámites de evaluación, legalización, y atención a peticiones ciudadanas de acuerdo con el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación.
- Ofrecer orientación y asesoría a las instituciones educativas para lograr mejores resultados en su gestión escolar.
- Vigilar el uso eficiente y adecuado de los recursos físicos, humanos y económicos asignados a las instituciones educativas.
- Atender de manera oportuna, eficiente y amable las solicitudes, propuestas, quejas, peticiones y reclamos formuladas por la comunidad y las instituciones educativas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, y gestionar su trámite y solución oportunos.
- Promover la cultura de planeación al interior de las instituciones educativas y la unidad misma.
- Organizar, poner en marcha y actualizar el sistema de información educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la unidad de servicios informáticos de la SED.
- Apoyar los proyectos de investigación formulados por la SED para identificar las necesidades del sector educativo de la localidad para aportar elementos a la formulación del plan de desarrollo del Distrito, articulando el conjunto de planes y proyectos del sector educativo a partir de los lineamientos establecidos por el Grupo Asesor de Planeación de la Secretaría de Educación.
- Coordinar y controlar la consolidación y organización de la información sobre las necesidades de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos oficiales.
- Apoyar en la puesta en marcha de los programas adoptados para desarrollar políticas de calidad, cobertura y eficiencia de la Secretaría de Educación y/o del Distrito.
- Actualizar el registro de los establecimientos educativos en el territorio de su jurisdicción así como el levantamiento de las estadísticas educativas correspondientes.





1165

DECRETO N° 22 DIC. 2006 DE \_\_\_\_\_

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA"

- Generar los reportes de novedades encontradas con respecto al Directorio de Instituciones educativas y sus sedes para su actualización.
- Suministrar a los miembros de la comunidad educativa la información referida a la gestión de la Secretaría, del Distrito y del Sector Educativo, de acuerdo con las normas vigentes sobre servicio al ciudadano.
- Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la UNALDE.

**ARTICULO 9°. DEROGATORIAS.** El presente Decreto deroga en lo pertinente las disposiciones que con anterioridad hubieren establecido la estructura y funciones generales de la Secretaría de Educación Distrital, en especial, las contenidas en el Decretos Distrital No. 0304 de 2003

**ARTÍCULO 10°. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y publicación.

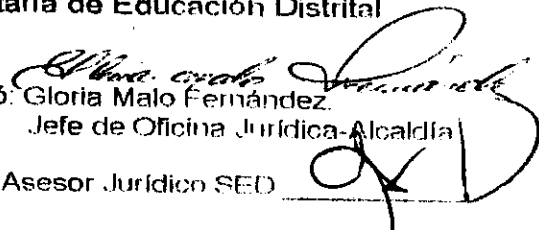
**COMUNÍQUESE. PUBLÍQUESE Y CÚPLASE**

**22 DIC. 2006**

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C. a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2006."

  
**NICOLÁS FRANCISCO CURIVERGARA**  
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

  
**ROXANA SEGOVIA DE CABRALES**  
Secretaria de Educación Distrital

  
Aprobó: Gloria Malo Fernández,  
Jefe de Oficina Jurídica-Alcaldía

VoBo: Asesor Jurídico SED 