



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto
INVESTIGACION EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

RESOLUCIÓN No. 04 DE 2007

Por la cual se establece la estructura del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP-

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO –IDEP-

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Concejo de Bogotá, Distrito Capital, en el literal d, artículo 8 del Acuerdo No. 26 de 1994, y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 026 de 1994, del Concejo de Bogotá, facultó al Consejo Directivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP- para determinar la estructura administrativa de la entidad.

Que se hace necesario modificar la estructura del IDEP para lograr mayor eficiencia e igualmente ajustarla al decreto 785 de marzo 17 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

Que mediante oficio DIR 0587 de 2007 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió el Concepto Técnico favorable requerido para la modificación de la Estructura Organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP-.

RESUELVE:

Artículo 1º. Estructura Organizacional.- El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP- tendrá la siguiente Estructura Organizacional:

Bogotá sin indiferencia



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Instituto
INVESTIGACION EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGOGICO

04

- 1.- Dirección General de entidad descentralizada
- 1.1.- Oficina Asesora Jurídica
- 1.2.- Oficina de Control Interno
- 1.3.- Oficina Asesora de Planeación
- 2.- Subdirección General Administrativa y Financiera
- 3.- Subdirección General Académica

Artículo 2º. Son Funciones de la Dirección General:

- 1. Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
- 2. Coordinar el desarrollo de todas las funciones del Instituto y dictar los actos administrativos necesarios para cumplir lo dispuesto en los Acuerdos, estatutos y decisiones que el Consejo Directivo adopte.
- 3. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el cumplimiento del las funciones del Instituto.
- 4. Promover las alianzas estratégicas nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto
- 5. Nombrar y remover los empleados al servicio del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- 6. Dirigir y orientar el proceso de planeación de la entidad, el diseño del plan indicativo anual y los planes operativos de las dependencias del Instituto.
- 7. Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto anual de presupuesto y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- 8. Presentar informes anuales y periódicos al Consejo Directivo sobre la marcha general del Instituto, los planes, programas adoptados, los contratos celebrados y sus ejecuciones.
- 9. Establecer los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
- 10. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o reglamento.

Bogotá sin indiferencia

SP



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Instituto
INVESTIGACION EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGOGICO

04

11. Determinar las funciones de los empleos de la planta de personal del Instituto y los requisitos para su desempeño, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
13. Las demás que le señalen las Leyes, los Acuerdos y las que establezcan los estatutos del Instituto.

Artículo 3º. *Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:*

1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones del Instituto.
2. Garantizar la asistencia jurídica en los procesos judiciales en que sea parte la entidad y en la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial.
3. Asesorar al Consejo Directivo y a la Dirección en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico del IDEP.
4. Intervenir en los procesos judiciales, extrajudiciales en que sea parte el Instituto y en los derivados del proceso de contratación, y asumir la representación legal cuando le sea delegada por la Dirección del Instituto.
5. Brindar asesoría jurídica en la definición de proyectos de nuevos servicios.
6. Prestar la asesoría en la elaboración de los proyectos de reforma de los estatutos, velando por la oportuna legalización y actualización de los mismos con arreglo a las normas vigentes.
7. Coordinar los procesos de contratación que deba adelantar el Instituto en el desarrollo de sus funciones y apoyar los procesos de seguimiento jurídico de los contratos que suscriba el IDEP.
8. Atender, estudiar y analizar y /o tramitar la respuesta a todos los documentos que llegan a esa dependencia.
9. Liderar y asesorar a las directivas del IDEP, en las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la entidad.
10. Velar por el cumplimiento de los estatutos, acuerdos, normas legales, reglamentarias y demás relacionadas con el funcionamiento de la entidad, recopilándolas e interpretándolas para su aplicación.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

Bogotá sin indiferencia

20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

04

Artículo 4º *Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:*

1. Desarrollar las tareas de planeación estratégica y análisis prospectivo del Instituto y brindar apoyo a todas las dependencias en estos temas.
2. Establecer indicadores cualitativos y cuantitativos de desarrollo y evaluación teniendo en cuenta su impacto en el mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito Capital.
3. Asesorar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas y proyectos que ejecute el Instituto en cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar el anteproyecto de inversión.
5. Elaborar el Plan de Acción del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto en el Distrito Capital y tramitar las modificaciones a que haya lugar.
6. Coordinar la elaboración y hacer los trámites ante las instancias respectivas de los proyectos de inversión para su inscripción y actualización en el Banco de Proyectos del Distrito Capital.
7. Elaborar los reportes de seguimiento a la ejecución física y financiera solicitados periódicamente por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.
8. Coordinar con el área de Presupuesto las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.
9. Participar en el desarrollo de proyectos de inversión en coordinación con la Subdirección Académica y su equipo de trabajo.
10. Hacer el seguimiento de inversión y detectar las necesidades presupuestales de la ejecución de la vigencia y de reserva.
11. Participar en la consolidación y suministro de información básica necesaria para la preparación del presupuesto en sus diversas etapas.
12. Orientar y entrenar con efectividad didáctica a las personas de las diferentes dependencias para lograr su participación activa en las autoevaluaciones conducentes a diagnósticos de fortalezas y debilidades internas del Instituto, los medios y metas alcanzables para consolidar y acrecentar las fortalezas y corregir o disminuir las debilidades o fallas.
13. Orientar y entrenar con efectividad didáctica a las personas de las diferentes dependencias para lograr su participación activa en la elaboración de planes, programas y proyectos, tanto generales del Instituto como especiales de sus dependencias.

Bogotá sin indiferencia



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Instituto INVESTIGACION EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGOGICO

04

- 14. Orientar y entrenar con efectividad didáctica a las personas de las diferentes dependencias para lograr su participación activa en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos con el fin de consolidar los aciertos y corregir los errores.
- 15. Orientar y entrenar con efectividad didáctica a las personas de las diferentes dependencias para lograr su participación activa en La generación progresiva de una cultura de planeación en tal forma que se le aprecie como indispensable.
- 16. Asesorar en la racionalización de recursos para el logro de metas alcanzables y en las tareas de previsión, organización, control y evaluación de los procesos de las dependencias y/o áreas del IDEP.
- 17. Realizar estudios sobre aspectos financieros y de costos de los planes y proyectos del Instituto.
- 18. Clasificar y guardar los documentos que sirvan de elemento de juicio y sustenten los procesos de planeación.
- 19. Mantener continuas relaciones profesionales y de coordinación con las dependencias de Planeación del Distrito y de las Secretarías de Educación, Salud y otras, así como con las respectivas de Universidades vinculadas al Instituto. Todo con el fin de buscar convergencias hacia objetivos comunes, racionalizar recursos y evitar duplicidades.
- 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

Artículo 5º *Son funciones de la Oficina de Control Interno:*

- 1. Evaluar el desarrollo operativo y financiero del Instituto, implementando indicadores de seguimiento de control interno y de las operaciones del Instituto, recomendando a la Dirección los correctivos necesarios para optimizar el funcionamiento de la entidad dentro de las estrictas normas de eficacia, eficiencia y calidad.
- 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, a aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esa función.

Bogotá sin indiferencia



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Instituto
INVESTIGACION EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGOGICO

04

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
7. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
9. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
10. Asesorar a la Dirección en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento de sus funciones.
11. Fomentar en todo el Instituto la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Instituto.
13. Mantener permanentemente informados a los Directivos a cerca del estado del Control Interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
15. Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las acciones de Control Interno del Instituto, de conformidad con la Ley.
16. Evaluar en forma crítica, orientadora y didáctica el desarrollo operativo y financiero del Instituto para que se cumplan las normas y se asuma una cultura del Control Interno.
17. Velar por la veracidad, objetividad y oportunidad de los diferentes informes de control de gestión institucional.
18. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se presente en debida forma por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir un informe semestral a la Dirección General del Instituto sobre este particular.
19. Asesorar a la Dirección General en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento de sus funciones.

Bogotá sin indiferencia

22



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Instituto
INVESTIGACION EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGOGICO

04

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

Artículo 6º. *Son funciones de la Subdirección General Administrativa y Financiera:*

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal y de servicios administrativos.
2. Responder por la gestión administrativa y financiera de la entidad de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Directivo y la dirección y las normas vigentes.
3. Desarrollar los programas de administración y desarrollo del talento humano, ingreso, bienestar social, capacitación e incentivos de conformidad con las normas vigentes.
4. Proponer a la Dirección la formulación de políticas y estrategias relacionadas con su área, encaminadas a lograr los objetivos institucionales
5. Elaborar, en coordinación con el responsable del proceso de planeación el plan indicativo anual y los planes operativos de la dependencia y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
6. Elaborar, en coordinación con las dependencias, el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General del Distrito.
7. Proponer y sustentar las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
8. Dirigir y coordinar la aplicación de metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos necesarios para el correcto cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Instituto y coordinar y controlar su desarrollo e implementación.
9. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes de acción y las políticas trazadas por el Consejo Directivo y la Dirección y rendir los informes cuando éstos sean requeridos.
10. Desarrollar, preparar y evaluar los mecanismos financieros que garanticen la financiación de los proyectos de inversión.
11. Autorizar el giro de las cuentas de acuerdo con la disponibilidad de efectivo según el flujo de caja.

Bogotá sin indiferencia

2/1



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Instituto
INVESTIGACION EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGOGICO

04

12. Efectuar el análisis del resultado administrativo, financiero y de gestión de la entidad y presentar las recomendaciones del caso.
13. Responder por el análisis y control de los indicadores de gestión del área, y diseñar las estrategias y acciones pertinentes para lograr las metas pactadas con los entes de control y regulación.
14. Planificar, dirigir y controlar los recursos humanos, físicos y materiales de manera eficiente en coordinación con las demás áreas de la entidad.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto, y velar especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
16. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia y servicios generales.
17. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el Instituto cuando le sea delegado por la Dirección.
18. Participar en los Consejos Directivos como secretario y elaborar las Resoluciones y actos de competencia del Consejo Directivo y custodiar y administrar los archivos y actas de dicho Consejo.
19. Consolidar los informes que el Instituto deba suministrar a otras Entidades.
20. Coordinar la ejecución de los convenios que se deriven del proceso de generación de recursos propios.
21. Apoyar desde las áreas específicas, los procesos de seguimiento financiero y logístico de los contratos del IDEP.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 7o. *Son funciones de la Subdirección General Académica*

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la subdirección en concordancia con los planes de acción y las políticas trazadas por el Consejo Directivo y la Dirección.

Bogotá sin indiferencia



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Instituto
INVESTIGACION EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGOGICO

04

2. Presentar y debatir los proyectos institucionales del IDEP para ser incluidos en el plan de acción.
3. Elaborar, en coordinación con el responsable del proceso de planeación el plan indicativo anual y los planes operativos de la dependencia y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
4. Proponer y aplicar mecanismos de divulgación y promoción de los programas desarrollados por el Instituto, a nivel local y distrital.
5. Coordinar las acciones que se desarrollen en los programas y proyectos del área técnica del IDEP incluidos en los planes operativos.
6. Identificar las áreas o temas de investigación que deben ser abordados por la Subdirección Académica
7. Identificar la forma de promoción de las áreas o temas de investigación, a través de financiamiento y apoyo académico.
8. Dirigir y coordinar los procesos de investigación que deban ser adelantados en forma directa por la Subdirección.
9. Dirigir y coordinar la sistematización de los procesos investigativos financiados y realizados por el IDEP.
10. Dirigir y coordinar la implementación de las estrategias de comunicación que permitan la divulgación de los resultados de las investigaciones desarrolladas o financiada por el IDEP, entre los usuarios potenciales del Instituto.
11. Dirigir y coordinar la implementación de las estrategias de socialización de los productos del IDEP a través de eventos de discusión y fundamentación teórica.
12. Elaborar y aprobar los términos de referencia para los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de los planes y programas del área.
13. Coordinar el seguimiento técnico y presupuestal de los contratos suscritos en cumplimiento de los planes del área.

Bogotá sin indiferencia

SP



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Instituto
INVESTIGACION EDUCATIVA
Y DESARROLLO PEDAGOGICO

04

14. Desarrollar, preparar y evaluar los mecanismos que garanticen la financiación de los proyectos de inversión.
15. Responder por el análisis y control de los indicadores de gestión que tienen que ver con la subdirección, diseñando las estrategias y acciones pertinentes para lograr las metas pactadas, con el apoyo del área de planeación.
16. Administrar los recursos humanos, técnicos y presupuestales que le asignen a la Subdirección para el cumplimiento de sus objetivos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 8º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá D.C. a los 06 JUN 2007


ABEL RODRÍGUEZ CÉSPEDES
PRESIDENTE

Revisó y Aprobó: Julian Lemos Idrobo – Subdirector Administrativo y Financiero
Luz Aurelia Puyo Vasco – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Lilia Amparo Correa Moreno

Bogotá sin indiferencia



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

0587

DIR

Bogotá,

15 MAR. 2007

Doctora
CECILIA RINCÓN VERDUGO
Directora General
Instituto de Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico
Av. El Dorado 66 – 63 Pisos 1 y 3
Bogotá, D.C.

ASUNTO: 0226 – 07/Concepto Técnico IDEP.

Apreciada Doctora Cecilia:

En relación con la petición formulada por su despacho, referente a la solicitud de concepto técnico a la modificación de la estructura organizacional, planta de empleos y asignaciones básicas, atentamente le informo que este Departamento, con base en la facultad que le confiere el artículo 6º del Acuerdo 199 de 2005, emite concepto técnico favorable a las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

El documento “Propuesta de Reorganización Administrativa del IDEP”, cumple con lo previsto en el Decreto 1227 de 2005 y la planta de empleos se encuentra ajustada a las denominaciones y códigos previstos en el Decreto-Ley 785 de 2005 y con la estructura organizacional presentada.

El presente concepto técnico se emite respecto a la siguiente propuesta de Estructura Organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP-:

1. Dirección General
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina Asesora de Planeación
2. Subdirección General Administrativa y Financiera
3. Subdirección General Académica

Bogotá sin indiferencia



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Igualmente, el concepto técnico se emite respecto a la modificación de la escala salarial:

Grado Salarial	Nivel Directivo	Nivel Asesor	Nivel Profesional	Nivel Técnico	Nivel Asistencial
01	2.810.687	2.810.687	1.632.200	1.537.837	713.593
02	4.306.152	3.081.899	1.752.080		761.655
03	4.842.753	3.434.490	1.986.941		894.550
04			2.221.059		1.239.534
05			2.481.291		
06			2.765.070		
07			3.081.899		

De la misma manera el concepto técnico se emite respecto a la supresión y creación de los siguientes empleos:

SUPRESIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	02	Uno (1)
ASESOR	105	02	Dos (2)
SECRETARIO EJECUTIVO	425	05	Uno (1)
PLANTA GLOBAL			
SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084	01	Dos (2)
TESORERO GENERAL	201	04	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01	Uno (1)
ALMACENISTA GENERAL	215	02	Uno (1)
TECNICO OPERATIVO	314	02	Uno (1)
SECRETARIO EJECUTIVO	425	05	Tres (3)
OPERARIO	487	01	Dos (2)
TOTAL NÚMERO DE EMPLEOS			DIECISIETE (17)

Bogotá (sin indiferencia)



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CREACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	03	Uno (1)
SECRETARIO EJECUTIVO	425	04	Uno (1)
PLANTA GLOBAL			
SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084	02	Dos (2)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	Dos (2)
TESORERO GENERAL	201	05	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	Dos (2)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03	Uno (1)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Dos (2)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Dos (2)
TECNICO OPERATIVO	314	01	Dos (2)
SECRETARIO EJECUTIVO	425	04	Tres (3)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	Dos (2)
TOTAL NÚMERO DE EMPLEOS	VEINTIDOS (22)		

Se establece la siguiente planta de empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Director General de Entidad Descentralizada	050	03	Uno (1)
Asesor	105	03	Uno (1)
Secretaria Ejecutiva	425	04	Uno (1)
Conductor	480	03	Uno (1)
PLANTA GLOBAL			
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	02	Dos (2)
Jefe de Oficina	006	01	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	02	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora Planeación	115	01	Uno (1)
Profesional Especializado	222	07	Cuatro (4)

Bogotá sin indiferencia

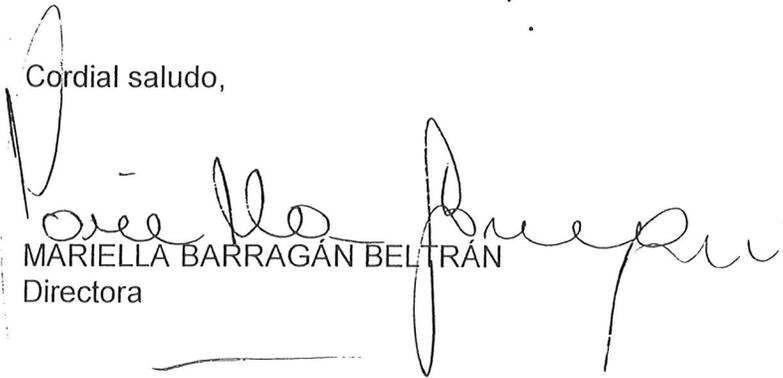


ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
Profesional Especializado	222	06	Uno (1)
Profesional Especializado	222	05	Cuatro (4)
Tesorero General	201	05	Uno (1)
Profesional Especializado	222	04	Uno (1)
Profesional Especializado	222	03	Tres (3)
Profesional Universitario	219	02	Dos (2)
Profesional Universitario	219	01	Dos (2)
Técnico Operativo	314	01	Cinco (5)
Secretaria Ejecutiva	425	04	Cinco (5)
Auxiliar Administrativo	407	02	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	01	Dos (2)
TOTAL PLANTA DE EMPLEOS			Cuarenta (40)

El proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se encuentra debidamente actualizado en cuanto a la nomenclatura de los empleos y requisitos establecidos en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, y cumple con lo solicitado en el artículo 9° del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005.

Cordial saludo,


MARIELLA BARRAGÁN BELTRÁN
Directora

Anexo: Setenta y tres (73) Folios.

Elaboró: Aminta Saavedra Estupiñán 
Aprobó: Julio Cesar Ramos Quintana 
Revisó: Querubín Guzmán López 



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Secretaría Distrital Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 03-04-2007 05:35:55

Contestar Cite Este Nr.:2007EE62041 O 1 Fol:1 Anex:94

ORIGEN: Origen: Sd:418 - DIRECCION DISTRITAL DE PRESUPUESTO/CAI

DESTINO: Destino: IDEP/CECILIA RINCON BERDUGO

ASUNTO: Asunto: DEVOLUCION MODIFICACION PLANTA DE PERSONA

OBS: Obs.:

Bogotá, D.C., 03 ABR, 2007

Doctora

CECILIA RINCÓN BERDUGO

Directora General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico
Avenida El Dorado 66 63 Pisos 1, 2 y 3
Ciudad

Asunto: Devolución modificación planta de personal

Apreciada doctora Cecilia:

En respuesta a su oficio 7220 radicado en este Despacho bajo el número 2007ER23779 el 16 de marzo, sobre la propuesta de modificación de la planta de personal del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, de manera atenta le comunico que se está devolviendo sin tramitar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Efectuado el cálculo de la modificación, se presenta un faltante de \$217,4 millones, (ver cuadro), recursos que la administración no puede asignar.

DESCRIPCIÓN	No. DE CARGOS	SERVICIOS PERSONALES	APORTES PATRONALES	TOTAL
Planta Actual	35	2.003.615.700	674.505.248	2.678.120.948
(-) Supresiones	2	188.776.797	63.626.896	252.403.693
(+) Creaciones	7	349.507.846	120.325.635	469.833.480
TOTAL	40	2.164.346.749	731.203.987	2.895.550.735
FALTANTE		160.731.049	56.698.739	217.429.787

- No se aceptan reclasificaciones de cargos en la planta de personal.

Cordial saludo,

ISAURO CABRERA VEGA
Director Distrital de Presupuesto

Anexo: Lo anunciado en noventa y cuatro (94) folios

Elaboró: Luz Marina Pérez S

Revisó: Claudia Rodríguez

Aprobó: Jeannette Remolina Barrera

D:\archivos_DDP\2007\219 idep\planta\219 devolución modificación planta 02-04.doc



Bogotá sin indiferencia