

12. Los recursos propios que genere en desarrollo de su objeto.

Artículo 20 ESTADOS CONTABLES. El balance general de ejercicio junto con el respectivo estado de resultados, y el informe de el/la Director/Directora General se presentarán a consideración y aprobación del Consejo Directivo.

CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 21. CONTROL FISCAL. La vigilancia del control fiscal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” le corresponde a la Contraloría Distrital y a la Contraloría General de la República, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, el Decreto 403 de 2020, y en el capítulo I Título VII del Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

Artículo 22. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y I Título VII del Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

Artículo 23. CONTROL ADMINISTRATIVO. El/la Director/Directora General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” tomará las medidas necesarias para suministrar la información y los documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnica, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

Artículo 24. ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos que expida Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 25. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” para el cumplimiento de sus funciones y objeto se registrarán por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley

1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La contratación para la ejecución de programas, planes, proyectos y estrategias para financiar el acceso a la educación superior que impliquen la colocación de recursos a los entes universitarios autónomos e Instituciones de Educación Superior, o de manera directa a los beneficiarios estará sujeta a las disposiciones del derecho privado de conformidad con la naturaleza especial de la Agencia.

La contratación para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación se realizará conforme al artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991; al artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991; al artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, y aquellos que los modifiquen, adicionen o sustituyan y sus respectivos reglamentos.

Artículo 26. JURISDICCIÓN COACTIVA. La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden territorial, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 27. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente de su publicación en el medio que defina el Distrito para tal fin.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Presidente y Secretaria Técnica

ACUERDO N° 03 (5 de noviembre de 2021)

El Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el numeral 3 del artículo 10 del Decreto 273 del 14 de diciembre de 2020 y

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el numeral 3 del artículo 10 del Decreto 273 del 14 de diciembre de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 13 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, por el cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, se han fijado programas como “Oportunidades de educación, salud y cultura para mujeres, jóvenes, niños, niñas y adolescentes”, “Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI”, y “Bogotá región productiva y competitiva”, entre otros, que apuntan a la puesta en marcha de nuevos mecanismos de gestión interinstitucional y financiación de la educación, que además de articular sus distintos niveles, apunten a afrontar retos y satisfacer las necesidades de la región, de la mano del sector productivo y otros actores del mundo laboral.

Que el artículo 132 del Acuerdo 761 de 11 de junio de 2020 promulgado por el Honorable Concejo de Bogotá, le concedió facultades extraordinarias a la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C. por el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo de la referencia para crear de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que la norma referida señala: “*Artículo 132. Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología. Se faculta a la Administración Distrital por el término de seis (6) meses a partir de la publicación del presente Acuerdo, para crear la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y para definir su naturaleza jurídica, patrimonio, funciones y adscripción o vinculación con la Secretaría de Educación Distrital y su relacionamiento con otras entidades distritales. Esta Agencia se encargará de fortalecer, promover, financiar y propiciar oferta educativa del nivel superior, privilegiando la educación superior pública a través de las Instituciones de Educación Superior Pública, desde la educación media a la técnica, tecnológica y universitaria, en todas las modalidades, de articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad, así como de la promoción de la ciencia y la tecnología y la promoción de proyectos de investigación científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Distrito Capital.*

Parágrafo. La administración distrital presentará un informe trimestral de avance de la implementación del presente artículo que dé cuenta de la estructuración del proyecto, la ejecución presupuestal, la cobertura y la gestión contractual y de funcionamiento”

Que, en virtud de las facultades extraordinarias otorgadas por dicho Acuerdo, se expidió el Decreto Distrital 273 de 14 de diciembre de 2020, que en su numeral 2 del artículo 10 reguló la función de establecer y modificar la estructura organizacional, planta de empleos y señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias, la escala salarial y demás emolumentos de los servidores de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

Que mediante radicados ante No. S-2021-197307 y S-2021-291223 la Secretaría de Educación del Distrito solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital concepto técnico para establecer la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual de Funciones y Competencias

Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que mediante oficio No. 20216144 de fecha 16 de septiembre de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005 y en concordancia con el artículo 2º del Decreto Distrital No. 580 de 2017, emitió concepto técnico favorable para la adopción de la planta de empleos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que en el numeral 2 del artículo 10 del Decreto Distrital 273 del 14 de diciembre de 2020, se asignó en cabeza del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” la función de establecer y modificar la estructura organizacional y de señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.

Que mediante el Decreto 428 del 29 de octubre de 2021, se designó a los miembros del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que en sesión del pasado 5 de noviembre de 2021 el Consejo Directivo de ATENEA aprobó el presente acto administrativo y las decisiones que en el se incorporan.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TITULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Dirección General
 - 1.1.Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2.Oficina de Control Interno de Gestión
 - 1.3.Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Gerencia de Estrategia
 - 2.1.Subgerencia de Planeación
 - 2.2.Subgerencia de Tecnologías de Información y la Comunicación.
 - 2.3.Subgerencia Análisis de información y Gestión del Conocimiento.
3. Gerencia de Educación Postmedia
4. Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación
5. Gerencia de Gestión Corporativa
 - 5.1 Subgerencia de Gestión Administrativa
 - 5.2 Subgerencia Financiera

TITULO II FUNCIONES DE LA AGENCIA Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 2. FUNCIONES. La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” ejercerá las siguientes funciones:

1. Liderar, acompañar y dar soporte técnico en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos distritales de acceso, permanencia y pertinencia de la educación post-media.
2. Coordinar el Sistema Distrital de Educación Post-media, que articule la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior, con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas.
3. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos distritales para la transición de la educación media a la superior; y para la articulación entre la educación media y la educación post-media, teniendo en cuenta las posibilidades de acceso de la población a estos niveles, en coordinación con las entidades competentes.
4. Desarrollar los planes, programas y proyectos distritales para el establecimiento de rutas y modelos de homologación de contenidos académicos y competencias laborales de los actores del Sistema Distrital de Educación Post-media.

5. Desarrollar, mantener y actualizar un modelo de análisis de información que permita orientar, con criterios de pertinencia, la oferta en la formación post-media, y que articule la vocación de los y las jóvenes con las necesidades de empleo, emprendimiento e innovación.
6. Gestionar y ejecutar estrategias de financiamiento público y/o privado, para promover el acceso, permanencia y articulación en educación post-media, la cual incluye la formación para el trabajo, la educación informal, la educación superior y la certificación de competencias, privilegiando la oferta pública.
7. Gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos distritales que promuevan el fortalecimiento y financiamiento de proyectos y redes colaborativas de ciencia, tecnología e innovación con actores del sector público y privado, para mejorar la infraestructura tecnológica del Distrito Capital.
8. Coordinar bajo la orientación de los organismos y entidades competentes en la materia en el Distrito Capital, la formulación y ejecución de la política, planes, programas y proyectos distritales de ciencia, tecnología e innovación; así como en la divulgación y apropiación social de conocimiento resultado de CT+I.
9. Gestionar la creación, promover el fortalecimiento y participar en alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, así como la gestión y consecución de recursos para su desarrollo.
10. Suscribir convenios, asociarse o conformar esquemas asociativos con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 257 de 2006 y las demás normas legales que modifiquen, adicionen o regulen la materia.
11. Realizar todo tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen con su objeto o faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones.
12. Orientar, liderar y desarrollar programas y proyectos distritales de base científica y tecnológica, para la solución de problemas y desafíos de la ciudad y la región, el fortalecimiento de su infraestructura tecnológica y su capital humano, intelectual y relacional, en coordinación con los organismos y entidades competentes en la materia en el Distrito Capital.
13. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar según lo

dispuesto en el ordenamiento jurídico y en sus estatutos.

14. Las demás que le establezcan las leyes, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General además de las establecidas en el Decreto Distrital 273 de 2020 y aquellas relacionadas con la capacidad nominadora y de representación legal, las siguientes:

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Distrito Capital en los asuntos de competencia de la Agencia, en coordinación con las demás entidades del sector de educación del Distrito.
2. Proponer al Alcalde Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá, en lo relacionado con el objeto social y competencias de la Agencia y participar en los debates correspondientes.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
4. Recomendar a la Secretaría de Educación del Distrito, la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Desarrollo económico, ajustes o cambios a las políticas, planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.
5. Formular la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento de su objeto.
6. Coordinar y gestionar las actividades de la Agencia para relacionarse con otras entidades públicas, el sector privado, las organizaciones sociales y culturales, grupos de investigación, entre otros actores, para atender las necesidades de educación postmedia, de proyectos de ciencia, tecnología e innovación y apropiación social de conocimiento y la divulgación de la información y la comunicación de la Agencia con usuarios, organizaciones y entidades nacionales e internacionales.
7. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones y de internacionalización; así como los programas y estrategias que permitan mantener informada a la ciudadanía.
8. Velar por la conservación custodia e incremento del patrimonio económico, científico, investigativo,

cultural y artístico de la Agencia y proferir los actos administrativos que permitan el respeto de los derechos de propiedad intelectual.

9. Dictar los actos administrativos que le correspondan y ejecutar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
10. Delegar funciones administrativas de competencia de otros empleados del nivel directivo o asesor, de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo considere conveniente.
11. Asumir el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho.
12. Asumir la gestión jurídica de la entidad con el fin de identificar, evaluar e implementar las acciones requeridas para la mitigación de los riesgos asociados al proceso y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho.
13. Asumir la gestión financiera relacionada con las actividades inherentes al uso eficiente de los recursos y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho.
14. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos y las que establezcan los estatutos de la Agencia.

Artículo 4. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Director y demás dependencias de la Agencia Atenea.
2. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la Agencia Atenea y apoyarlas en la resolución de recursos.
3. Ejercer la representación judicial de la Agencia en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, en los términos de la delegación que efectúe el/la Director / Directora General.
4. Ejercer la administración y cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.
5. Asesorar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que

expida la Agencia Atenea y conceptuar sobre su legalidad, cuando le sean consultados.

6. Proyectar los actos administrativos que deba adoptar el/la Director / Directora General para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, como también la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
7. Compilar y divulgar las disposiciones de carácter legal, administrativo, jurisprudencial y doctrinario relacionadas con las funciones esenciales y el objeto de la Agencia, en coordinación con el área encargada de comunicaciones.
8. Rendir los informes que la Dirección le requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo.

Artículo 5. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. Son funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración mitigando los posibles riesgos asociados al proceso.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y se encuentre acorde con los procesos y funciones de la entidad.
4. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
5. Desarrollar planes que permitan garantizar la eficacia y eficiencia en todas los procesos y acciones implementadas por la entidad facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar corregir las desviaciones que se presenten en la entidad y que puedan afectar el cumplimiento de los fines esenciales.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

9. Liderar programar que permitan la formación de cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias que lo requieran en materia disciplinaria.
2. Adelantar de oficio o a petición de parte las investigaciones disciplinarias en primera instancia, por faltas en que incurran los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.
3. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y exservidores públicos de la Agencia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control en los procesos que adelanten.
6. Centralizar la información y archivo de los procesos disciplinarios referidos al personal administrativo.
7. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario de la Agencia.
8. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la Agencia.
9. Proyectar los actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control.
10. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Agencia y adelantar las respectivas investigaciones.
11. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7. GERENCIA DE ESTRATEGIA. Serán funciones de la Gerencia de Estrategia:

1. Planear la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionado con el objeto y las funciones misionales de la Agencia.
2. Fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos.
3. Coordinar el sistema de Educación Post-Media con sus actores para promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas.
4. Gestionar la implementación de acciones tendientes al cierre de brechas de capital humano, conforme con los estudios realizados por la Agencia.
5. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas para la transición y articulación entre la Educación Media y la Educación Post-Media.
6. Liderar la construcción de catálogos de calificaciones para Bogotá, D.C., con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas de capital humano.
7. Diseñar el programa de homologación y reconocimiento de competencias laborales, contenidos académicos, saberes y certificaciones del Sistema Distrital de Educación Post-Media.
8. Desarrollar e implementar un sistema de información que permita orientar rutas y modelos de homologación de contenidos académicos, competencias laborales, certificación de competencias del Sistema Distrital de Educación Post-Media.
9. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia.
10. Desarrollar e implementar un sistema de información que permita articular bajo criterios de pertinencia, la oferta de formación post-media con la vocación de los jóvenes, con las necesidades de empleo, emprendimiento e innovación.
11. Promover y gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.
12. Liderar, en coordinación con los organismos y entidades competentes en la materia en el Distrito, la formulación de la política, planes y programas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
13. Articular y propiciar la difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa.
14. Generar planes, programas y proyectos que promuevan y adopten mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento entre diferentes actores del ecosistema CTI, y que adicionalmente faciliten la adopción ciudadana de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida.
15. Liderar, en coordinación con los organismos competentes en el Distrito, el seguimiento a la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito.
16. Planear, en coordinación con los organismos competentes en el Distrito, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica, su capital humano, intelectual y relacional.
17. Gestionar arreglos institucionales para la implementación de las estrategias.
18. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN. Serán funciones de la Subgerencia de Planeación:

1. Coordinar la planeación, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionado con el objeto y las funciones misionales de la Agencia.
2. Acompañar la creación, implementación y seguimiento del Sistema de Educación PostMedia con sus actores.
3. Implementar el diseño y seguimiento a los planes, programas para la transición y articulación entre la Educación Media y la Educación Post-Media.
4. Desarrollar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia.
5. Coordinar con los organismos y entidades competentes en la materia en el Distrito, la formulación de la política, planes y programas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Planear, en coordinación con los organismos competentes en la Agencia y en el Distrito, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica, su capital humano, intelectual y relacional.
7. Diseñar bajo las directrices de la Gerencia y de la Dirección de la Agencia los planes, programas y proyectos que promuevan y adopten mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento entre diferentes actores del ecosistema CTI, y que adicionalmente faciliten la adopción ciudadana de

tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida.

8. Diseñar junto con el Gerente de Estrategia las propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales y los actores de los subsistemas de educación postmedia, ciencia y tecnología e innovación.
9. Coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Agencia.
10. Orientar a la Dirección y las dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Agencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, la misión y las funciones asignadas a la entidad de la Agencia.
11. Coordinar y liderar la formulación y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en conjunto con las dependencias responsables del presupuesto, de la contratación de la Agencia y de los proyectos de inversión, y en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la entidad.
12. Definir, coordinar y orientar la programación y distribución de los recursos económicos -Costos, Gastos y Fuentes-; realizar el seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.
13. Dirigir los estudios pertinentes para la consecución de los recursos que requiera la Agencia para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes.
14. Dirigir y liderar la consolidación de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias de la Agencia, para su presentación ante el Consejo Directivo, entes de control y demás instancias y entidades que así lo requieran, y de los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.
15. Dirigir y orientar la participación de la Agencia, en la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.
16. Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la Agencia, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización.
17. Velar por el diseño, implementación y correcto funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.
19. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia y, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno su aplicación, así como evaluar los resultados obtenidos por la entidad en sus distintas áreas.
20. Coordinar con las dependencias de la Agencia la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.
21. Apoyar, junto con las demás áreas o dependencias de la Agencia, los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales en materia de educación postmedia y ciencia, tecnología e innovación, financiados con recursos propios y/o por otras fuentes.
22. Coordinar con las áreas de la Agencia la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Distrital de Desarrollo y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas.
23. Dirigir la implementación en la Agencia del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad.
24. Suministrar la información requerida por las áreas de la entidad para desarrollar los estudios y apoyar la gestión de cada una de ellas.
25. Diseñar y administrar el Tablero de Control de Gestión y Resultados de la Agencia.

26. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

1. Desarrollar e implementar las bases para la construcción de información que permita la elaboración de los catálogos de cualificaciones para Bogotá, D.C.
2. Elaborar e implementar un sistema de información que permita orientar rutas y modelos de homologación de contenidos académicos, competencias laborales, certificación de competencias del Sistema Distrital de Educación Post-Media.
3. Construir y poner en marcha un sistema de información que permita articular bajo criterios de pertinencia, la oferta de formación post-media con la vocación de los jóvenes, con las necesidades de empleo, emprendimiento e innovación.
4. Formular políticas programas y proyectos para la mejora de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, que garanticen la prestación de los servicios a cargos de la Agencia, especialmente los programas y proyectos de acceso, permanencia y pertinencia de la educación postmedia.
5. Desarrollar la gestión necesaria para el óptimo y adecuado diseño, funcionamiento, mantenimiento y soporte técnico sobre los sistemas de información y los portales de divulgación de la Agencia.
6. Promover y desarrollar programas y lineamientos que en materia de tecnología y comunicaciones sean requeridos para el impulso de políticas, competencias, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Agencia hacia una continua y eficiente prestación de sus servicios.
7. Identificar las necesidades, los avances tecnológicos y el mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información, informática y de comunicaciones, evaluar su impacto en la Agencia y efectuar las recomendaciones pertinentes.
8. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad e interoperabilidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y calidad de la información.
9. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la Agencia, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Secretaría.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios informáticos.

11. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. Son funciones de la Subgerencia de análisis de información y gestión del conocimiento:

1. Liderar estudios analíticos del sector educativo Distrital que permitan una formulación pertinente de políticas, planes, programas y proyectos para el acceso, permanencia y pertinencia de las estrategias de educación Post-Media.
2. Desarrollar estudios que analicen e incluyan recomendaciones para articular la oferta de formación Post-Media, la vocación de los jóvenes y las necesidades de empleo, emprendimiento e innovación.
3. Adelantar los estudios que permitan la implementación del Sistema de Educación Postmedia para el cierre de brechas de capital humano.
4. Desarrollar, con las entidades competentes en la materia, la construcción de catálogos de cualificaciones para Bogotá, D.C., con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad.
5. Desarrollar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.
6. Desarrollar estudios que analicen e incluyan recomendaciones para promover y adoptar mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento entre los actores del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Coordinar con los organismos competentes en el Distrito, el seguimiento a la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito.
8. Coordinar, en conjunto con las demás dependencias de la Agencia, estudios analíticos que contribuyan a la implementación y ejecución del Sistema Distrital de Educación Post-Media.
9. Generar estudios analíticos en torno a la homologación y reconocimiento de competencias laborales, contenidos académicos, saberes y certificaciones que aporten al mejoramiento permanente del Sistema Distrital de Educación Post-Media.
10. Generar estudios orientados a la oferta de alternativas de financiación de proyectos estratégicos en Ciencia, Tecnología e Innovación.
11. Diseñar estudios analíticos que contribuyan a la solución de problemas y desafíos de la ciudad y

la región relacionados con ciencia, tecnología e innovación, en coordinación con los organismos y entidades competentes en la materia en el Distrito Capital.

12. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. GERENCIA DE EDUCACIÓN POST-MEDIA. Son funciones de la Gerencia de Educación Post-Media:

Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Post-Media.

1. Promover acciones en torno al mejoramiento de las condiciones de acceso a educación post-media.
2. Liderar planes, programas y proyectos que apunten a la articulación de la Educación Media con la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la Educación Informal, la Certificación de Competencias y la Educación Superior.
3. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos para la transición y articulación de la Educación Media con la Educación Post-Media.
4. Contribuir a la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), implementando el Marco Nacional de Cualificaciones.
5. Ejecutar los programas que permitan establecer rutas y modelos de homologación de contenidos académicos y competencias laborales de los actores del Sistema Distrital de Educación Post-Media.
6. Diseñar estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la Educación Post-Media.
7. Gestionar arreglos institucionales para la implementación de las estrategias.
8. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. GERENCIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. Son funciones de la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación:

1. Diseñar y ejecutar estrategias de financiamiento que promuevan la generación de redes colaborativas de actores para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología.

2. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos distritales que se definan para el fortalecimiento y financiamiento de proyectos y redes colaborativas de ciencia, tecnología e innovación.
3. Gestionar proyectos distritales para el financiamiento de proyectos que apunten a la articulación de los actores y los subsistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos distritales de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los de divulgación y apropiación social del conocimiento derivado.
5. Liderar la creación de alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.
6. Desarrollar en coordinación con los organismos competentes en el Distrito, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica, su capital humano, intelectual y relacional.
7. Gestionar el fortalecimiento de la ciencia, la tecnología y del capital humano de la ciudad a través del desarrollo de redes y actores que aporten recursos financieros y en especie para el desarrollo de actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y de promoción del capital humano, intelectual y relacional.
8. Gestionar recursos para la financiación de proyectos de ciencia y tecnología que permitan la transición hacia modelos más sostenibles de producción y consumo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
9. Gestionar arreglos institucionales para la implementación de las estrategias.
10. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA. Serán Funciones de la Gerencia de Gestión Corporativa:

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas establecidas por la Agencia.
2. Establecer, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas de incentivos y bienestar social, de capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.
3. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión

para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Asistir a las directivas de la Agencia en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos.
5. Dirigir la ejecución de programas de desarrollo organizacional, que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, orientando la realización de estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito.
6. Coordinar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental conforme con la normatividad vigente.
7. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, propiciando la aplicación de métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
8. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan General de Contratación.
9. Diseñar, coordinar y garantizar la adopción e implementación de la política de teletrabajo de la entidad.
10. Liderar la definición y ejecución de los recursos de funcionamiento para los programas, proyectos de educación postmedia y CTel que ejecute la Agencia, siguiendo las directrices de la Dirección General.
11. Liderar en conjunto con la Dirección de la Agencia, la suscripción de convenios, alianzas y esquemas asociativos con entidades públicas y privadas en el marco de la normatividad vigente.
12. Salvaguardar el patrimonio, recursos financieros y los activos de la Agencia Atenea.
13. Gestionar arreglos institucionales para la implementación de las estrategias.
14. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.
15. Coordinar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.
16. Dirigir la administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.
17. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación de servicio al ciudadano y sistema de quejas y reclamos de la Agencia conforme con la normatividad vigente.
18. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción, los programas y proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia.
19. Asesorar a las dependencias de la Agencia en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de la misión.
20. Liderar y aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.
21. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
22. Administrar y ejecutar de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia los fondos cuenta que le sean asignados para la ejecución de actividades y las funciones esenciales de la Agencia.
23. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la Agencia para el cumplimiento de su misión.
24. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.
25. Diseñar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia.
26. Gestionar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la Educación Post-Media.
27. Diseñar las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia.

28. Definir los aportes y transferencias que se establezcan para el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia.
29. Definir los aportes y transferencias que se establezcan en el desarrollo de los diferentes proyectos de acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Post-Media.
30. Definir las estrategias de administración de los recursos que provengan por los servicios que preste y los bienes que produzca la Agencia.
31. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. SUBGERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Serán Funciones de la Subgerencia de Gestión Administrativa:

1. Liderar el proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas establecidas por la Agencia.
2. Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas de incentivos y bienestar social, de capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.
3. Coordinar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Acompañar a las directivas de la Agencia en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos.
5. Ejecutar los programas de desarrollo organizacional, que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, orientando la realización de estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito.
6. Ejecutar el Plan de Gestión Ambiental conforme con la normatividad vigente.
7. Coordinar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, propiciando la aplicación de métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
8. Coordinar y ejecutar la elaboración del Plan General de Contratación.
9. Garantizar la adopción e implementación de la política de teletrabajo de la entidad.
10. Acompañar a la Dirección de la Agencia, la suscripción de convenios, alianzas y esquemas asociativos con entidades públicas y privadas en el marco de la normatividad vigente.
11. Coordinar la administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.
12. Ejecutar las políticas y establecer los mecanismos de implementación de servicio al ciudadano y sistema de quejas y reclamos de la Agencia conforme con la normatividad vigente.
13. Coordinar y hacer seguimiento al plan de acción, los programas y proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia.
14. Acompañar a las dependencias de la Agencia en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de la misión.
15. Aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.
16. Promover la organización, recuperación y conservación de la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
17. Apoyar los procesos administrativos contractuales y de gestión documental que se requieran en el marco de los fondos cuenta adscritos o vinculados a la Agencia.

Artículo 15. SUBGERENCIA FINANCIERA. Serán Funciones de la Subgerencia Financiera:

1. Coordinar la ejecución de los recursos de funcionamiento para los programas, proyectos de educación postmedia y CTel que ejecute la Agencia, siguiendo las directrices de la Dirección General.
2. Definir la política que garantice la protección del patrimonio, los recursos financieros y los activos de la Agencia Atenea.

3. Dirigir, en coordinación con la gerencia de gestión corporativa y el tesorero, los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.
4. Definir la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.
5. Apoyar los procesos presupuestal, contable, de tesorería y financieros que exige la administración de los fondos cuenta adscritos o vinculados a la Agencia.
6. Administrar los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la Agencia para el cumplimiento de su misión.
7. Elaborar y avalar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.
8. Implementar y hacer seguimiento los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia.
9. Implementar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la Educación Post-Media.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia.
11. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia.
12. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Post-Media.
13. Administrar los recursos que provengan por los servicios que preste y los bienes que produzca la Agencia.
14. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16. Planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a adoptar la planta de empleos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los cargos.

Artículo 17. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Artículo 18. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C. , a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Presidente y Secretaria Técnica

ACUERDO N° 04 (5 de noviembre de 2021)

“Por el cual se adopta la escala salarial y otros elementos salariales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” y se dictan otras disposiciones”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el numeral 3 del artículo 10 del Decreto 273 del 14 de diciembre de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de las facultades extraordinarias otorgadas por dicho Acuerdo, se expidió el Decreto Distrital 273 de 14 de diciembre de 2020, que en su numeral 2 del artículo 10 estableció como una de las funciones del Consejo Directivo de la Agencia la capacidad para “Establecer y modificar la estructura organizacional, planta de empleos y señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias, la escala salarial y demás emolumentos de los servidores de la Agencia,