CIRCULAR No. 13 DE 8 JULIO DE 2021

PARA: SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA ASESORA, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES LOCALES, DIRECTIVOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL.

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 8 DE JULIO DE 2021

ASUNTO: LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 15 DEL 30 DE JUNIO DE 2021 EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

Atendiendo a las disposiciones emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto 199 del 4 de junio de 2021[1] y de la Secretaria de Educación del Distrito a través de la Circular No. 15 del 30 de junio de 2021[2], se considera que debido a la coyuntura ocasionada por la Covid-19 con el trabajo en casa, el uso de los medios electrónicos se convirtió en la mejor forma de asumir diversas actividades de los procesos administrativos y de apoyo bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Así, se mantendrá, como han venido operando desde el inicio de la declaratoria de la emergencia sanitaria, la utilización de la firma escaneada y electrónica para avalar muchas de las actuaciones y el uso del correo electrónico[3]institucional como el mecanismo más idóneo para identificar plenamente al remitente, conforme con los reglamentos de uso establecidos por la Entidad.

Con el fin de garantizar el aforo de los espacios, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, y solo cuando se requiera atención personal por el usuario (interno o externo) se preferirá el agendamiento de la cita a través del Sistema de Agendamiento Virtual de Citas de la SED, dispuesto por la Oficina de Atención al Ciudadano.

Igualmente, y para garantizar las orientaciones del plan institucional de gestión ambiental y la ostensible disminución de uso del papel que la Secretaría ha logrado gracias a la utilización de los medios tecnológicos, se dispone que para todos las actividades establecidas en los procesos a cargo

---

[1] "*Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-Co V-2 COVJD-1 9 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

[2] *Lineamientos frente al trabajo presencial y trabajo en casa para funcionarios y contratistas del nivel central y local de la SED.*

[3] *En el artículo 2 de la Ley 527 de 1999 se define el mensaje de datos como "la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax".*

La misma norma, en sus artículos 5 y 10 le reconoce al mensaje de datos los mismos efectos jurídicos de validez y fuerza probatoria que tienen los documentos (Capítulo VIII Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil) y se dispone que en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, por el solo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original. Al respecto se puede consultar de la Corte Constitucional la Sentencia C- 831, del 8 de agosto de 2001, MP. Álvaro Tafur Galvis y la Sentencia C-622 del 8 de junio de 2000, entre otras.

de la Subsecretaría de Gestión Institucional no se recibirán solicitudes en físico, salvo que así se requiera a los usuarios por el área a cargo del proceso o procedimiento.

En aras de dar cumplimiento al principio de planeación y de armonizar las labores que se realizarán de forma presencial y de trabajo en casa, se dispone igualmente, que la radicación de las solicitudes a ser atendidas por las áreas de la Subsecretaría de Gestión Institucional se realice preferentemente en el horario laboral de las 7:00 am a las 4:30 pm. de manera que se garantice el control y seguimiento a los requerimientos. Ello sin menoscabo de actuaciones que por urgencia o necesidad ameriten un trámite prioritario. Se invita a los responsables de las solicitudes a realizarlas con la debida antelación y conforme a los requerimientos del proceso, de manera tal que, por no hacerlo, el trámite se convierta en urgente.

Por otra parte, se establecen las siguientes indicaciones complementarias para el funcionamiento de los servicios bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Institucional, así:

1. GESTIÓN FINANCIERA

Para todos los trámites debe tenerse en cuenta que:

- No se recibirán solicitudes en físico.
- Toda solicitud fuera del horario laboral será registrada como radicada con fecha del siguiente día hábil.

En primer lugar, y para todo el proceso de Gestión Financiera, se indica que tanto el Cronograma como los procedimientos establecidos en el Memorando No. 5400-001-2021 del 15 de enero de 2021, y la Circular Conjunta No 01 del 24 de Junio de 2021, continúan vigentes, y que, independientemente del retorno a actividades laborales presenciales en la Secretaría de Educación del Distrito, la totalidad de procedimientos a cumplir por las áreas solicitantes, deberá hacerse en forma virtual, como se han venido adelantando desde el 16 de marzo de 2020, es decir, que ningún trámite deberá solicitarse en forma presencial.

Las consultas o inquietudes se continuarán recibiendo exclusivamente por correo electrónico de acuerdo con las competencias de la Dirección Financiera, Oficina de Presupuesto, Oficina de Tesorería y Contabilidad.

Las reuniones y capacitaciones se realizarán a través de la plataforma Microsoft office 365 –Teams.

1.1. Trámites Presupuestales

Para todos los trámites debe tenerse en cuenta que:

- No se recibirán solicitudes en físico.

- Toda solicitud fuera del horario laboral será registrada como radicada con fecha del siguiente día hábil.

1.1.1. Solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP

- La solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal se hará a través del aplicativo Apoteosys en el módulo solicitud de CDP y estará en cabeza de las áreas técnicas. La solicitud de CDP generada desde el aplicativo Apoteosys, deberá ser guardada en formato PDF (No requiere firma escaneada) y remitida por el Ordenador del Gasto desde su correo electrónico institucional al correo solicitudcdp@educacionbogota.gov.co.
- Si la solicitud no corresponde a un contrato de prestación de servicios personales, se deberán adjuntar los documentos que soporten dicha solicitud, por ejemplo, resolución de pago para el caso de un fallo judicial.
- El correo solicitudcdp@educacionbogota.gov.co es el único canal habilitado por la Oficina de Presupuesto para recibir solicitudes de expedición de CDP, en virtud de lo anterior, cualquier solicitud remitida por cualquier otro medio a la Oficina de Presupuesto no será tramitada.
- El correo solicitudcdp@educacionbogota.gov.co está habilitado solo para recibir solicitudes de expedición de CDP, en virtud de lo anterior, cualquier solicitud diferente a este tema no será tramitada.
- Las solicitudes de CDP para adiciones de contratos o convenios deberán remitirse con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles al vencimiento del plazo de ejecución del respectivo compromiso.
- Una vez expedido el CDP, éste será remitido por correo electrónico al Gerente de Proyecto, Director o Jefe de Área que aprobó la solicitud.

1.1.2. Solicitud de certificado de registro presupuestal –CRP

- Las solicitudes de CRP de Nóminas (administrativos y docentes) el trámite inicia con el diligenciamiento de la plantilla "Solicitud registro presupuestal de nómina" y estará a cargo de la Oficina de Nómina. La solicitud de CRP diligenciada deberá ser guardada en formato PDF y remitida por el Ordenador del Gasto desde su correo electrónico institucional al correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co, (No requiere firma escaneada) acompañado de la liquidación del proceso correspondiente en archivo PDF.
- Las solicitudes de CRP de Servicios Públicos, el trámite inicia con el diligenciamiento de la plantilla "solicitud registro presupuestal servicios públicos" y estará a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos. La solicitud de CRP diligenciada deberá ser guardada en formato PDF y remitida por el Ordenador del Gasto desde su correo electrónico institucional al correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co, (No requiere firma escaneada), anexando la documentación soporte (facturas-cupón de pago) en archivo PDF.
- Las solicitudes de CRP de compromisos que se formalicen a través de la Oficina de Contratos y que obedezcan a aprobaciones de los Ordenadores del Gasto, se efectuarán por parte de la Jefe de Oficina de Contratos o por quien ella determine desde el correo electrónico institucional al

correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co. Para este trámite se requiere RUT actualizado en formato PDF indicando modalidad, naturaleza, contratista, tipo y número de identificación, número y fecha de contrato, valor del registro (en caso de requerir más de una fuente deberá venir discriminado el valor por cada una de las mismas) y número de CDP. Cuando sean contratos registrados en la Plataforma SECOP I, se deberá anexar la minuta o la orden de compra de Colombia Compra Eficiente en formato PDF.

- Las demás solicitudes de expedición CRP se efectuarán por el Ordenador del Gasto, debiendo ser remitidas desde su correo electrónico institucional al correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co (No requiere firma escaneada). Para este trámite se requiere un radicado aplicativo SIGA, adjuntar el CDP y demás soportes en formato PDF.
- El correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co es el único canal habilitado por la Oficina de Presupuesto para recibir solicitudes de expedición de CRP, en virtud de lo anterior, cualquier solicitud remitida por cualquier otro medio a la Oficina de Presupuesto no será tramitada.
- El correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co está habilitado solo para recibir solicitudes de expedición de CRP, en virtud de lo anterior, cualquier solicitud diferente a este tema no será tramitada.
- Las solicitudes de CRP para adiciones de contratos o convenios deberán remitirse a más tardar 2 días hábiles antes del vencimiento del plazo contractual.
- Una vez expedido el CRP éste será remitido por correo electrónico al Gerente de Proyecto, Director o Jefe de Área que aprobó la solicitud.
- El último día hábil de mes se recibirán solicitudes de CRP hasta las 3:00 pm con el objeto de tener el tiempo suficiente para realizar el cierre presupuestal mensual y realizar los cruces de información correspondiente en los sistemas de información.

1.1.3. Solicitudes de Estados de Cuenta de Contratos

- Las solicitudes de Estados de Cuenta de Contratos se efectuarán por el Director, Jefe de Oficina, Gerente de Proyecto o Supervisor del Contrato, remitidas desde su correo electrónico institucional al Jefe de la Oficina de Presupuesto a través del correo electrónico dmengual@educacionbogota.gov.co.

- La expedición del Estado de Cuenta de Contrato será remitida por correo electrónico al solicitante.

1.1.4. Solicitud de Actualización de BogData de Cesiones Contractuales

- Las solicitudes de Actualización en el Sistema BogData de Cesiones Contractuales se efectuarán por el Director, Jefe de Oficina o Supervisor del Contrato, remitidas desde su correo electrónico institucional al Jefe de la Oficina de Presupuesto, adjuntando el formato establecido a través del correo electrónico dmengual@educacionbogota.gov.co.
- La confirmación de la actualización en el sistema BogData de Cesiones Contractuales será remitida por correo electrónico al solicitante.

1.1.5. Otros Trámites Presupuestales

- Los siguientes trámites se efectuarán por cada uno de los Ordenadores de Gasto a través de su correo electrónico institucional y dirigidos al Jefe de la Oficina de Presupuesto, a través del correo electrónico dmengual@educacionbogota.gov.co.

  a. Solicitudes de liberaciones de saldos de vigencia de CDP y CRP
  b. Solicitud de anulaciones de saldos de CRP
  c. Solicitud de sustitución de fuentes
  d. Solicitudes de traslados presupuestales (entre proyectos de inversión o entre rubros de funcionamiento)
  e. Solicitudes de traslados al interior de los proyectos de inversión

- Los requisitos para los trámites presupuestales incluidos en este numeral se encuentran establecidos de conformidad con la normatividad vigente, en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito y los Procedimientos y formatos del proceso de la Gestión Financiera de la SED.

1.2. Trámites de pago de bienes y servicios recibidos

1.2.1. Solicitudes de pagos a través del Sistema Radicador de Apoteosys – OPS

- Para la radicación del Formato Único de Radicación de Cuentas – FURC se privilegiará el uso del Módulo Radicador del Sistema APOTEOSYS.
- Cada una de las áreas debe contar con acceso remoto al Sistema Apoteosys, tanto para los funcionarios designados para el diligenciamiento del Formato Único de Radicación de Cuentas — FURC, como para los supervisores en su función de aprobación de cada una de las solicitudes de pago.
- El proceso de cargue de cuentas en el sistema Apoteosys será realizado por el funcionario designado por cada dependencia; en la misma plataforma debe realizar el cargue de cada uno de los soportes así, factura (si es responsable del Impuesto a las Ventas), el soporte de la cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción -AFC o Aporte Voluntario a Pensión (si es ahorrador de estos sistemas), oficio de solicitud de pago en moneda extranjera (si quedo establecido en la forma de pago).

1.2.2. Solicitudes de pagos con radicación por correo electrónico cuentas: cuentas con AIU, Impuesto al Consumo, de Obra, con IVA de varias tarifas, sentencias y resoluciones.

El jefe o director del área solicitante del pago, deberá remitir al correo furcmanual@educacionbogota.gov.co, en formato PDF, los documentos soporte de pago en un solo documento, en su orden: FURC manual, factura (si es responsable del Impuesto a las Ventas), resolución (en los casos que aplique).

1.2.3. Creación de terceros

- Para todos los eventos en los que se requiera la creación de un nuevo tercero, o inscripción de terceros a cualquier Cuenta Maestra, la solicitud deberá remitirse al correo electrónico crearterceros@educacionbogota.gov.co.
- En los casos de inscripción de terceros en Cuentas Maestras se debe indicar con total claridad, la cuenta sobre la cual se requiere la inscripción (No Nómina, Calidad, PAE).
- La solicitud de creación de nuevos terceros como la de inscripción en Cuenta Maestra puede ser realizada por el funcionario que cada área ejecutora designe.

1.2.4. Actualización de datos de terceros

- La solicitud de actualización de terceros debe ser remitidas por el Jefe, Director o Supervisor desde su correo electrónico institucional al correo actualizarterceros@educacionbogota.gov.co, con el formato de actualización de datos en formato PDF, anexando certificación bancaria e indicando si aplican o no descuentos tributarios en cuyo caso, deberán diligenciar el formato y anexar los certificados correspondientes.

1.2.5. Programación Anual de Caja - PAC

- La programación inicial de PAC para el año 2021 ya fue realizada por medio del sistema Apoteosys, y para este segundo semestre se continuarán haciendo las reprogramaciones de éste con los usuarios autorizados por cada dependencia, en las fechas establecidas para tal efecto, en el memorando interno 5400-001-2021.

1.3. Trámite de pago nómina y parafiscales personal administrativo y docente SED.

- La radicación del Formato Único de Radicación de Nóminas se hará de manera virtual por parte del Jefe de la Oficina de Nómina desde su correo electrónico institucional al correo dsoleno@educacionbogota.gov.co con copia al Jefe de la oficina de Tesorería y Contabilidad, adjuntando todos los documentos soporte para el pago de cada proceso.

- La creación de nuevos terceros, actualización y eliminación de estos, así como la de inscripción en Cuenta Maestra de beneficiarios que pertenecen a procesos de nómina los realizará de manera virtual la Oficina de Nómina directamente con la Secretaría Distrital de Hacienda y Registraduría del Estado Civil.

- El proceso de cargue y radicación de los procesos de nómina cargados en BogData, serán notificados de manera virtual a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Oficina de Nómina, así como también serán reportadas de manera virtual, las inconsistencias presentadas en el cargue de cada proceso para su respectiva validación, ajuste y remisión de los archivos modificados para realizar un nuevo cargue.

2. GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1. Trámites que requieran sesión del Comité de Contratación

- Cuando se requiera la aprobación del trámite por el Comité de Contratación, el área debe dirigir su solicitud al correo comitedecontratacion@educacionbogota.gov.co indicando en él, además de la información que establece el proceso de gestión contractual, los nombres y correos electrónicos de las personas que deben participar en la sesión del comité para sustentar la solicitud, entre ellos, el Subsecretario al cual está adscrita el área.
- La sesión se realizará de forma virtual a través de la herramienta de Microsoft office 365 – Teams y se citará en horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. El área responsable debe allegar con la solicitud correspondiente presentación para la sesión.
- La Secretaría Técnica del Comité elaborará el acta de la sesión, dejando constancia de lo acontecido durante la misma.

2.2. Trámites precontractuales

- Las áreas que requieran el trámite de un proceso de selección de contratistas, contrato/convenio nuevo o modificación contractual, deberán continuar radicando la solicitud exclusivamente a través del SIGA, adjuntando los documentos que correspondan a la solicitud en el aplicativo SHAREPOINT.
- El área solicitante será responsable de la custodia de la información física que deberá cargar a la plataforma SECOP II, garantizando que sea veraz, confiable, legible, completa, conforme los formatos establecidos en ISOLUCION, esto para el caso de las solicitudes que su trámite corresponda a la Oficina de Contratos. Para el caso de inicio de procesos de selección de contratistas a cargo de la Oficina de Apoyo Precontractual, el área solicitante enviará la información vía correo electrónico institucional a Claudia Marcela Pinilla Pinilla, correo cpinillap@educacionbogota.gov.co, Angela Patricia Soriano Lozano asoriano@educacionbogota.gov.co y Carmen Adriana Monroy Flores: cmonroyf@educacionbogota.gov.co.

- Las mesas de trabajo que se soliciten para acompañamiento en los trámites contractuales podrán adelantarse de forma no presencial (virtual), utilizando la herramienta de Microsoft Office 365 – TEAMS. Para ello, en la solicitud de acompañamiento que envíen las áreas por correo electrónico a las jefaturas de las oficinas de la Dirección de Contratación, según la modalidad de contratación, se deben indicar, además, los nombres y correos electrónicos de las personas que asistirán a la sala de conferencia virtual que será creada para tal efecto. También podrá interactuarse a través del correo electrónico institucional.

- Para la designación del Comité Asesor y Evaluador para los procesos de selección de contratistas que deba adelantar la Oficina de Apoyo Precontractual, las áreas solicitantes de la contratación y la Dirección Financiera deberán enviar al correo electrónico cpinillap@educacionbogota.gov.co, la lista de los nombres, cargo, correo electrónico y número celular de contacto de los funcionarios

y/o contratistas que serán designados como integrantes del Comité. El envío de la información se deberá realizar antes de la fecha prevista en el cronograma del proceso de contratación para la actividad de cierre del proceso y presentación de ofertas.

- La radicación ante la Oficina de Contratos de solicitudes de trámite de adiciones de contratos o convenios por parte de las dependencias de la Administración Central deberá realizarse con cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.

2.3. Trámites contractuales

Se continuará con la aplicación de las orientaciones emitidas por la Dirección de Contratación, mediante memorando I-2020-68087 del 1º de octubre de 2020, relacionada con la conformación del expediente contractual y cargue de documentos en el sitio de share dispuesto para ello.

2.3.1. Solicitud de trámite de nuevos contratos de arrendamiento o prórrogas y/o adiciones de contratos vigentes de arrendamiento.

- Las Direcciones Locales deberán radicar, ante la dependencia competente del nivel central, las solicitudes de trámite de nuevos contratos o de adición y/o prórroga de los contratos de arrendamiento con plazo de ejecución vigente, con quince (15) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de la fecha estimada para el inicio de la ejecución del nuevo contrato.

- Las solicitudes de CDP ante la Oficina de Presupuesto para adiciones o la celebración de nuevos contratos de Arrendamiento por parte de las dependencias de la Administración Central deberán radicarse con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles previos a la fecha de vencimiento del plazo del contrato vigente o de la fecha estimada para el inicio de la ejecución del nuevo contrato.

2.3.2. Contratos, convenios, modificaciones en SECOP II

- Las áreas que requieran el trámite de un contrato/convenio o modificación contractual, deberán diligenciar el formato SOC, respectivo, según el trámite, debe continuar radicando la solicitud exclusivamente a través del SIGA, indicando de manera clara el nombre, número de proceso o número de contrato, cuando aplique; con la firma electrónica o cadena de correos de aprobación respectiva.

- Además, se suministrará el nombre, correo electrónico institucional y número de teléfono de la persona enlace, a quien se le enviarán las observaciones y comunicaciones a las que haya lugar, vía correo electrónico. Estas solicitudes se deberán realizar con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles; en el horario comprendido entre las 7:00 a.m., y hasta las 4:30 p.m., después de esta hora se entenderá radicado al siguiente día hábil.

- La dependencia continuará como responsable de la modificación del PAA, cuando se trate de contrato/convenio nuevo o adición, para lo cual debe cumplir con el procedimiento establecido en Isolucion.

- La solicitud de revisión de estudios previos y mesa técnica, en procesos de contratación directa, deberá solicitarse por el Director o Jefe de Oficina, por correo electrónico, acompañado de los documentos y soportes respectivos, la cual será atendida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Las reuniones deberán citarse a través del Outlook y realizarse de manera virtual con la herramienta de Microsoft office 365 – Teams.

- El área responsable continuará con la obligación del cargue de la información tanto en el sitio del Sharepoint, como en la plataforma SECOP II, la cual deberá ser veraz, confiable, legible, completa, conforme a la última versión de los formatos establecidos en ISOLUCION que se encuentran en la página web de la SED, cumpliendo los requisitos documentales establecidos en la lista de chequeo, teniendo en cuenta que no deben venir en archivos comprimidos. Con el fin de iniciar el trámite, el área deberá informar a la OFC, que efectuó el cargue de los documentos, al correo jsalazarg@educacionbogota.gov.co

- Es responsabilidad de cada área tramitar la solicitud de creación de terceros, conforme al procedimiento establecido por la Oficina de Tesorería y a las orientaciones de esta circular.

2.3.3. Solicitud de cesiones de contratos de prestación de servicios personales.

Las áreas que requieran el trámite de la cesión de un contrato deberán diligenciar el formato SOC señalando el estado financiero del mismo, evidenciando el valor pagado al cedente y el valor que queda por pagar al cesionario y radicarlo mediante SIGA en la Oficina de Contratos, con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha en que se hará efectiva la cesión.

2.3.4. Terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios personales u otro tipo de contratos/convenios.

Las áreas que requieran el trámite de una terminación anticipada de un contrato/convenio deberán diligenciar el formato dispuesto en ISOLUCION y la SOC respectiva, con la justificación y el hilo de correo electrónico de aprobación; y solamente hasta que haga el trámite en la plataforma SECOP II, no se entenderá terminado, por lo que las solicitudes deberán ser radicadas ante la Oficina de Contratos con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha en que se hará efectiva la terminación anticipada de la relación.

2.3.5. Modificaciones de contratos y convenios vigentes en SECOP I

- Las áreas que requieran el trámite de modificación, adición o prórroga de un contrato/convenio que se haya tramitado a través de la plataforma SECOP I, deberán continuar radicando la solicitud exclusivamente a través del SIGA. Dicha solicitud deberá contener el número del contrato o

convenio, el SOC y los soportes. Adicionalmente, se deberá enviar archivo en Word, teniendo en cuenta que no deben venir en archivos comprimidos con la modificación solicitada, y enviar aviso al correo jsalazarg@educacionbogota.gov.co.

- La Oficina de contratos realizará la revisión de la misma y sus soportes y la cadena de correos de aprobación es la siguiente: Jefe de la Oficina de Contratos, Directora de Contratación y Ordenador del gasto.

- La minuta suscrita por las partes deberá ser enviada por correo electrónico jsalazarg@educacionbogota.gov.co esta se numera y fecha y se surte la respectiva publicación en la plataforma Secop I.

2.3.6. Solicitud de certificado de registro presupuestal -CRP

- La Oficina de Contratos solicitará mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Presupuesto, la expedición del CRP, en los casos que se requiera, hasta las 4:30 pm, del día hábil. La Oficina de Presupuesto publicará en la plataforma SECOP II el respectivo registro.

- El supervisor designado por el área solicitante, deberá requerir a la Dirección de Talento Humano el trámite de vinculación a la ARL en los casos de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante correo electrónico dirigido a lrincon@educaciónbogota.gov.co, con copia a erodriguezl@educacionbogota.gov.co revisando que el periodo de la afiliación, quede cubierto por todo el periodo de la ejecución contractual.

2.3.7. Aprobación de garantías

Las solicitudes de trámites de aprobación de garantías, cuando a ello haya lugar, se realizarán a través del SIGA en horario hábil, donde deberá aparecer de forma obligatoria el PDF de la póliza a aprobar, lo suficientemente legible y completo. Cualquier inquietud se deberá dirigir al correo electrónico nguayabo@educacionbogota.gov.co.

2.3.8. Actas de inicio

- Cada área solicitante, una vez expedido el certificado de registro presupuestal; el certificado de afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales –ARL y una vez aprobada la garantía de cumplimiento (en los casos en que aplique), podrá tramitar la suscripción del acta de inicio cuyo formato se encuentra publicado en ISOLUCION (puede ser consultado en la portal web de la SED, Transparencia y acceso la Información https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales).

- Las actas de inicio de los contratos electrónicos deberán ser publicados en SECOP II por el supervisor del contrato dentro del plazo establecido legalmente (3 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción).

2.3.9. Actas de liquidación

- Las áreas que requieran el trámite de una liquidación deberán continuar radicando la solicitud y los soportes, exclusivamente a través del SIGA, incluyendo de manera clara el nombre y número de contrato, así como el nombre, correo electrónico oficial y número de teléfono de la persona enlace, a quien se le enviarán las observaciones y comunicaciones a las que haya lugar, vía correo electrónico.

- Las mesas de trabajo y demás reuniones deberán citarse a través del Outlook y realizarse de manera virtual con la herramienta de Microsoft office 365 – Teams.

2.3.10. Solicitud de certificaciones de contratos

Las solicitudes de certificaciones diferentes a las del FUT se seguirán realizando a través del SIGA y se tramitarán dentro de los quince (15) días hábiles.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1. Requerimientos de información Archivo Central

Las solicitudes y los requerimientos de información y documentos que reposen en el Archivo Central de la SED se gestionarán a través del FUT o el SIGA y serán expedidas y remitidas al correo electrónico del solicitante, a excepción de las que requieran consulta de expediente físico, que serán gestionadas y tramitadas directamente con el solicitante. Lo anterior será aplicable a solicitudes internas y externas.

3.2. Entrega y recepción de documentos físicos de correspondencia

Se reactiva la entrega y recepción de documentos físicos a través de los recorridos diarios de la Oficina de Servicio al Ciudadano en todas las dependencias del nivel central en los horarios de 10:00 am a 11:00 am y de 3:00 pm a 3:30 pm. De requerir alguna entrega de documentos adicionales fuera del horario mencionado, el funcionario interesado podrá acercarse y retirarlo de la de la Oficina de Servicio al Ciudadano, antes de las 4:00 PM; la Oficina de Servicio al Ciudadano llevará el control correspondiente de dicha entrega.

De igual forma, la remisión de tulas a las Direcciones Locales y a las bodegas de archivo para la entrega de correspondencia, se realizará previa solicitud al correo electrónico oscplanpadrino@educacionbogota.gov.co ; la Oficina de Servicio al Ciudadano coordinará con las dependencias interesadas las visitas de recolección y entrega de los documentos.

3.3. Aforo y gestión de servicios en los puntos de atención

En las Direcciones Locales la atención a los ciudadanos se realizara previo agendamiento y garantizando el registro en el sistema de turnos, para ello los directivos locales deben elaborar una programación del agendamiento considerando los horarios establecidos, el aforo, los puestos habilitados, la demarcación realizada por el equipo de salud y seguridad en el trabajo de la Dirección Talento Humano, de igual forma evaluar las condiciones de servicio y el volumen de usuarios que es posible atender en el día, este documento se remitirá al correo oscplanpadrino@educacionbogota.gov.co para habilitar el sistema en la página web.

De igual forma, las oficinas de Nivel Central que requieran agendar citas para atención presencial en las ventanillas de la Oficina de Servicio al Ciudadano, remitirán la solicitud al correo oscplanpadrino@educacionbogota.gov.co, relacionando el servicio requerido, la fecha, el horario de atención, los datos del nombre y número de documento del personal que atenderá dicho servicio, la confirmación del préstamo se enviara igualmente por correo electrónico. Es importante resaltar, que las personas encargadas de esta actividad deben recibir previamente una capacitación en protocolos de servicio y manejo del sistema de turnos.

3.4. Solitudes de notificación presencial y virtual

Las solitudes de notificación presencial y virtual se desarrollarán acorde al procedimiento “05-PD-010 Notificación de actos administrativos”. Con el fin de contar con un solo canal de comunicación las dependencias que requieran el servicio, las solicitudes deben realizarse virtualmente al correo sednotificaciones@educacionbogota.edu.co o presencialmente en la Oficina de Servicio al Ciudadano de lunes a viernes en horario desde las 07:00 am hasta las 4:00 pm.

En la solicitud de este servicio se debe identificar el trámite a realizar (notificación presencial, notificación electrónica, notificación por aviso, citación personal, publicación en cartelera, publicación en página web) adjuntando los actos administrativos, los soportes (en caso de que aplique) y la planilla de remisión en formato Excel.

El control del cumplimiento de los términos de las notificaciones se realizará en las dependencias que generan el acto administrativo.

La Oficina de Servicio al Ciudadano realizará la devolución de los soportes de las notificaciones generadas y las resoluciones en las cuales no se surtió el proceso, a las dependencias que generen el acto administrativo.

4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

4.1. Trámites de Nómina:

- Procedimientos Cesantías Administrativas: Los procedimientos de cesantías administrativas se seguirán tramitando de la siguiente manera:

  a. Para los afiliados al Foncep: Se continuará con la notificación presencial en las ventanillas de Servicio al Ciudadano de los formularios de autorización de pago.

  b. Para los afiliados a Fondo Privados y FNA: Se continuará con el envío electrónico de los oficios de autorización para retiros parciales y definitivos.

- El procedimiento para notificación de resoluciones de mayores valores pagados continuará de manera presencial en las ventanillas de Servicio al Ciudadano.

- Horas Extras docentes: Las Direcciones Locales de Educación continuarán cargando sus reportes de horas extras docentes en el Shared Point de la SED y enviando las órdenes de servicio para pago de horas extras a través de correo electrónico a la Oficina de Nómina. mvelezv@educacionbogota.gov.co y cordonez@educacionbogota.gov.co.

- Las demás solicitudes que deban tramitarse ante la Oficina de Nómina continuarán efectuándose de manera virtual a través de correo electrónico.

4.2. Trámites ante la Oficina de Escalafón Docente

- Los trámites relacionados con la inscripción y ascenso en el escalafón nacional, así como el reconocimiento y/o ajuste salarial por posgrado, radicados a través del FUT, se atenderán de manera oportuna a través de los aplicativos dispuestos por la entidad y vía correo electrónico por parte de los funcionarios y contratistas a cargo del proceso.

- Los trámites que sean resueltos por medio de un acto administrativo serán notificados de forma electrónica, previa autorización del docente de conformidad con lo señalado en el numeral 1º del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPCA.

- Las solicitudes de carácter general, tales como consultas o peticiones, podrán ser realizadas a través del enlace http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/999/Contactenos

4.3. Trámites de prestaciones sociales

- Las novedades en la planta de personal, atención a derechos de petición, requerimientos de usuarios internos y externos, entes de control, entes judiciales y demás asuntos relacionados con personal docente y administrativo continuarán siendo atendidos a través de medios virtuales,

tales como los aplicativos dispuestos por la entidad y vía correo electrónico por parte de los funcionarios y contratistas de la dependencia.

- Las solicitudes de certificaciones de tiempo de servicio, funciones y cargos continuarán siendo radicadas a través del Formulario Único de Tramites -FUT. Éstas serán expedidas y remitidas al correo electrónico del solicitante, excepto las que requieran consultar la hoja de vida en físico, las cuales serán tramitadas de forma prioritaria, esto será informado de manera oportuna al interesado.

- El trámite de prestaciones sociales del personal docente y directivo docente se seguirán atendiendo en los términos de Ley a través de los medios electrónicos implementados por la entidad y surtiendo cada una de las etapas del proceso habitual, en coordinación con la Fiduciaria "La Previsora"; esto considerando que los expedientes y demás documentos generados en el trámite de las prestaciones se encuentran digitalizados en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia -SIGA de la SED y Onbase de Fiduprevisora.

- La gestión de prestaciones sociales se surtirá de manera electrónica en las herramientas dispuestas por la entidad y la Fiduprevisora para tal fin, siempre y cuando el docente autorice la notificación electrónica de las mismas, a través del correo indicado en la solicitud. Esto con el fin de ejecutoriar el acto administrativo que será enviado a la Fiduprevisora para trámite de pago o aprobación, según la prestación social de que se trate. En caso de que el docente no autorice el uso de medios electrónicos, se realizará la notificación de manera personal.

- Los recursos de reposición a que haya lugar deberán ser radicados a través del FUT, dentro de los términos de Ley, estos serán tramitados a través de medios electrónicos conforme se indicó en las líneas precedentes.

- El docente o Directivo docente podrá consultar el estado del trámite de prestaciones sociales a través del aplicativo IMAG dispuesto por la SED.

- Frente al proceso de radicación y trámite de las solicitudes nuevas de prestaciones sociales del personal docente y directivo docente, la SED se encuentra a la espera de las indicaciones dispuestas por la Fiduciaria "La Previsora", las cuales serán socializadas oportunamente a todo el personal del nivel central, local e institucional.

4.4. Provisión de vacantes:

4.4.1. Provisión de vacantes definitivas y temporales:

En atención a las disposiciones detalladas en la Circular No. 12 del 23 de junio 2021, la provisión de las vacantes generadas por novedades administrativas de los docentes titulares (vacantes

temporales) y la provisión de vacantes definitivas de docentes se realizará como se detalla en la mencionada Circular.

4.4.2. Docentes en vacante definitiva entregados sin asignación académica:

Frente a la entrega de docentes en vacante definitiva se seguirán, de manera estricta, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional mediante el Decreto 2105 expedido el 14 de diciembre de 2017, así:

- **Docentes de planta entregados sin asignación académica:** La institución educativa deberá contemplar lo establecido en el Artículo 5° de la Resolución 1662 del 16 de octubre de 2020, mediante el cual se establece el procedimiento para la entrega de docentes sin carga académica y de directivos docentes coordinadores excedentes de parámetro, con el lleno de requisitos y el aval de la Dirección Local correspondiente.

  A los docentes se les enviará un correo electrónico con la citación para audiencia virtual de escogencia de una nueva vacante definitiva.

  Si el docente no se presenta el día y hora de la citación a audiencia virtual, se dejará constancia de tal circunstancia y el docente será ubicado de acuerdo con las necesidades del servicio, utilizando georreferenciación para la asignación más cercana a su última dirección registrada. Lo mismo sucederá cuando el docente citado asista y rechace las vacantes definitivas ofertadas.

  Conforme al resultado de la audiencia, la Oficina de Personal procederá a elaborar el acto administrativo de traslado. El acta de posesión se firmará exclusivamente de forma virtual.

- **Docentes provisionales en vacante definitiva entregados sin asignación académica:** Para la entrega de docentes a la institución educativa, ésta deberá reportarlo por escrito a la Oficina de Personal indicando el motivo de la entrega, ya sea por la llegada de un docente en propiedad o período de prueba, por cierre de grupos o por modificaciones en el Proyecto Educativo Institucional -PEI.

  A los docentes se les enviará un correo electrónico con la citación para audiencia virtual de escogencia de una nueva vacante definitiva.

  En caso de que el docente no se presente el día y hora de la citación a audiencia virtual se dejará constancia de tal circunstancia y le será terminada su vinculación, lo mismo sucederá cuando el docente citado asista y rechace las vacantes definitivas ofertadas.

  En el evento en que un docente no haya sido citado a audiencia, podrá obtener información a través del correo docentessinasignacionacademica@educacionbogota.gov.co

  La Oficina de Personal procederá a elaborar el acto administrativo de traslado de los docentes que seleccionaron vacante en audiencia. El acta de posesión se firmará exclusivamente de forma virtual.

En este procedimiento se tendrán en cuenta las orientaciones de la Directiva Ministerial 01 del12 de marzo de 2020, expedida por el Ministerio de Educación.

4.5. Trámite de Novedades:

- El manejo de las novedades por situaciones administrativas del personal docente y administrativo continuarán realizándose de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos hasta el momento, para lo cual, las solicitudes deberán ser radicadas a través del FUT.

- De acuerdo con lo establecido en la Circular 15 del 30 de junio de 2021, el aforo máximo permitido en las instalaciones del nivel central corresponde al 30%, por lo tanto, no se llevará a cabo atención presencial de Rectores y Directores Locales en la Dirección de Talento Humano y en la Oficina de Personal con el fin de proteger la salud y bienestar de todos los funcionarios. En virtud de tal disposición, se privilegia continuar con el uso de los medios virtuales para interactuar con los diferentes funcionarios. Si se requiere presencialidad, el rector o director local deberá agendar una cita a través del sistema de agendamiento http://agendamiento.educacionbogota.gov.co:8815/.

4.6. Seguridad y Salud en el Trabajo

En cumplimiento a los últimos lineamientos normativos expedidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital, se realizó la actualización del protocolo de Protocolo General de Bioseguridad para hacer frente a la pandemia ocasionada por el Covid-19 para los servidores públicos administrativos y contratistas de los Niveles Central, Local e Institucional de la Secretaría de Educación del Distrito. Este documento se encuentra bajo el código 12-MG-008 publicado para consulta en el aplicativo ISOLUCION.

Teniendo en cuenta el regreso a la presencialidad, se deroga en su totalidad la Circular 04 del 17 marzo de 2021: *"Procedimiento para el otorgamiento de comisiones de servicios a docentes que participarán en la reapertura gradual, progresiva y segura R-GPS y gestión para el pago de horas extras de los docentes que efectuarán los reemplazos de estos".*

Cordial saludo,

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Subsecretaria de Gestión Institucional (E)

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

CIRCULAR No. 13 DE 8 JULIO DE 2021

NOMBRE	CARGO	LABOR
Leonardo Alfonso Castiblanco Páez	Director Financiero	Revisó y Aprobó
Ana Lucía Angulo Villamil	Directora de Servicios Administrativos	Revisó y Aprobó
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y Aprobó
Marco Antonio Barrera Gómez	Jefe Oficina de Servicio al Ciudadano	Revisó y Aprobó
Claudia Pinilla Pinilla	Jefe Oficina de Apoyo Precontractual	Revisó y Aprobó
Esperanza Alcira Cardona Hernández	Jefe Oficina de Contratos	Revisó y Aprobó
René Rodrigo Ortiz	Jefe Oficina de Nómina (E)	Revisó y Aprobó
Silvia Patricia Sánchez Guevara	Jefe Oficina de Escalafón Docente	Revisó y Aprobó
María Teresa Méndez Granados	Jefe oficina de Personal	Revisó y Aprobó
Deider Mauricio Mengual Paternina	Jefe Oficina de Presupuesto	Revisó y aprobó
Rubén Darío Carvajal Pardo	Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad	Revisó y aprobó
Ana Karenina Aguilera Ely	Asesora Contratista SGI	Consolidó y Revisó