CIRCULAR No. 08 de 2020
(marzo 25)

PARA: RECTORES, COORDINADORES Y DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO, DIRECTORES LOCALES, PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL Y CONTRATISTAS

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 25 DE MARZO DE 2020

ASUNTO: LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA SED ANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA PANDEMIA DE CORONAVIRUS COVID-19

Ante la declaratoria del estado de emergencia nacional sanitaria, y de acuerdo con las medidas preventivas que ha tomado tanto la Alcaldía Mayor de Bogotá como el Gobierno Nacional para enfrentar el COVID-19, y en concordancia con lo señalado en los Decretos 440 del 20 de marzo, 457 del 22 de marzo y el Decreto Distrital 092 del 24 de marzo de 2020, se establecen las siguientes indicaciones para el funcionamiento interno de la Secretaría de Educación del Distrito -SED, con el fin de minimizar el impacto que pueda llegar a tener el estado transitorio de emergencia en la prestación de los servicios educativos y administrativos que ofrece la SED:

1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.1. Teletrabajo Extraordinario

- En aplicación del aislamiento preventivo para todos los colombianos desde el miércoles 25 de marzo hasta el lunes 13 de abril, se reconoce la calidad de teletrabajador extraordinario a todos los funcionarios públicos de la SED.

- Los jefes de cada dependencia fijarán acuerdos de teletrabajo extraordinario con el personal a su cargo y efectuarán seguimiento diario a las actividades desarrolladas por cada funcionario. Para tal fin, se ha diseñado la aplicación web "*Reporte de seguimiento a actividades*" mediante la cual, se puede efectuar seguimiento a los avances en cada uno de los acuerdos suscritos, conforme a las funciones asociadas al cargo, en los niveles central, local e institucional.

  Funcionarios y jefes inmediatos deberán ingresar al link remitido vía correo electrónico o medio de comunicación alterno para acceder al reporte, siendo el mecanismo de autenticación el correo institucional asignado. Enseguida se deberán atender los requerimientos del aplicativo para efectos del registro de la información.

  A partir del miércoles 25 de marzo de 2020, se iniciará el diligenciamiento de este reporte, por tal motivo, será socializado a través de Prensa SED, conjuntamente con el respectivo instructivo. Es importante señalar, que cada jefe de dependencia, director local y rector de IED, acordará los compromisos y realizará el seguimiento para que todos los funcionarios a su cargo, diligencien **diariamente** el reporte.

- Todos los miércoles en horas de la mañana, le llegará a cada Jefe de dependencia, director local y rector de IED, un informe consolidado de los reportes diligenciados los días lunes y martes por

sus funcionarios. Los lunes, en el mismo horario, les será enviado el informe correspondiente a los días miércoles a viernes de cada semana.

1.2. Personal Administrativo y Docente

- Los procesos a cargo de la Dirección de Talento Humano, tales como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; 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 de su competencia; serán atendidos a través de 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 cuando la situación se normalice, esto será informado de manera oportuna al interesado.

- El trámite de prestaciones sociales del personal docente y directivo docente que hayan sido radicados hasta la fecha de emisión de la presente Circular, serán atendidas dentro de los términos de Ley a través de los medios electrónicos implementados por la entidad y surtiendo cada una de las etapas del proceso habitual, pero de manera digital 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.

  Todas las actuaciones se surtirán 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 su pago o aprobación, según la prestación social que se trate. En caso contrario, el docente, directivo docente o beneficiario deberá esperar a que la contingencia por COVID-19 sea superada.

- Los recursos de reposición a que haya lugar, deberán ser radicados a través del FUT, dentro de los términos de Ley, estos serán tramitados bajo el procedimiento descrito en los numerales anteriores; Igualmente, el docente o Directivo docente podrá consultar el estado de su solicitud a través del aplicativo IMAG dispuesto por la SED.

- Frente al proceso de radicación y tramite de las solicitudes nuevas, 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.

1.2.1. Escalafón Docente

- Los trámites relacionados con 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 requieran verificación de expedientes físicos, como el de traslado de expedientes de los docentes oficiales y privados y eventualmente el de ascenso en el escalafón nacional, serán tramitados de forma prioritaria en el momento que la situación se normalice, lo cual se informará al solicitante.

- 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 1° del artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA.

- 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.

1.2.2. Provisión de Vacantes

- Se suspende el Sistema de Selección de Docentes, hasta tanto finalice la estrategia “Aprende en Casa”. Una vez se conozca la fecha de regreso al aula, con la debida antelación se publicarán las vacantes temporales requeridas.

- Frente a las vacantes definitivas, se reactivará su publicación y cubrimiento cuando el Ministerio de Educación Nacional así lo determine.

1.2.3. Trámite de Novedades

- El manejo de las novedades por situaciones administrativas del personal docente y administrativo continuará siendo realizado dando cumplimiento a los procedimientos y tiempos establecidos hasta el momento, para lo cual, las solicitudes deberán ser radicadas a través del FUT.

- Teniendo en cuenta que las medidas que se han tomado para afrontar la crisis propenden por el aislamiento, tanto para el personal docente como administrativo, los siguientes trámites no serán gestionados: interrupción de vacaciones, reprogramación de vacaciones, comisiones de estudio al exterior o interior del país y traslados.

- Mientras dure la contingencia decretada, las instituciones educativas no deberán tramitar la entrega sin asignación académica de docentes de planta y/o provisionales en vacantes definitivas; para el efecto, los directores locales deberán realizar las verificaciones correspondientes, para no avalar estas entregas.

1.2.4. Descanso de Semana Santa

- Para el personal administrativo de los niveles institucional, local y central, la Semana Santa comprendida entre el 6 y 8 de abril de 2020 se tomará como descanso compensado, las actividades laborales se retomarán el lunes 13 de abril.
- Para el personal docente, la Semana Santa comprendida entre el 6 y 8 de abril de 2020 se tomará como la segunda semana de desarrollo institucional, en virtud de lo establecido en el parágrafo uno del artículo 2° de la Resolución 650 del 17 de marzo de 2020, por medio de la cual se modifica el Calendario Académico para la presente vigencia.

1.2.5. Nómina

- Se garantizará la liquidación y pago de las nóminas del mes de marzo y abril dentro de los cronogramas ya previstos para tal fin, de la siguiente manera: i) Las nóminas administrativas del mes de marzo se pagarán el día 25 y las nóminas de docentes el día 27, con sus sueldos actualizados a los respectivos decretos distritales y nacionales de salarios vigentes para la vigencia 2020 y ii) La seguridad social y demás aportes patronales de las nóminas del mes de marzo serán girados en las fechas establecidas a inicios del mes de abril.

- Las nóminas de retroactivo salarial correspondientes a los meses de enero y febrero de 2020, tanto para la planta administrativa como para la planta docente, se pagarán en la semana del 13 al 17 de abril.

- Las relaciones para liquidación y pago de horas extras deberán ser remitidas desde los correos electrónicos de los directores locales a los correos mvelezv@educacionbogota.gov.co y cordonez@educacionbogota.gov.co, en las fechas establecidas en el cronograma de liquidación de horas extras fijado por la Oficina de Nómina, el cual es de conocimiento del nivel local e institucional, utilizando el formato establecido y utilizado hasta la fecha. Su liquidación y pago se surtirá en las nóminas docentes del mes de abril.

- Todas las inquietudes que se presenten sobre la liquidación y pago de las nóminas durante el periodo de contingencia serán atendidas a través de la página web de la SED www.educacionbogota.edu.co, servicio a la ciudadanía, FUT o a través del correo electrónico contactenos@educacionbogota.edu.co.

- Los trámites que requieran verificación de expedientes físicos serán tramitados en el momento que la situación se normalice de forma prioritaria, lo cual se informará al solicitante.

2. GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- El **servicio de aseo y cafetería** se seguirá prestando en las diferentes sedes educativas y administrativas del nivel central, local e institucional de la Entidad, en razón a que estas se deben mantener bajo las mejores condiciones de aseo y limpieza, buscando garantizar que el personal de aseo realice sus actividades en condiciones de menor riesgo posible conforme a las excepciones establecidas en los decretos nacionales y distritales sobre la emergencia sanitaria.

- El **servicio de vigilancia y seguridad privada** se seguirá prestando en las sedes educativas y administrativas del nivel central, local e institucional de la Entidad, con fin de salvaguardar las instalaciones físicas en donde funciona la SED, y ante la eventual asistencia de personal docente y/o administrativo para la atención de los servicios que presta la Entidad.

- En relación con los **contratos de arrendamiento** que actualmente tiene suscritos la SED para el funcionamiento de sedes educativas y/o administrativas, estos se mantendrán vigentes en razón a que los mismos no solamente son para uso de los niños, personal docente y/o administrativo, sino también para alojar y proteger los bienes muebles de la entidad requeridos en las actividades académico-administrativas.

- Frente a los **servicios de soporte administrativo y logístico** que presta la Dirección de Servicios Administrativos, los correspondientes a fotocopiado y bebidas calientes serán suspendidos desde el 25 de marzo hasta el 12 de abril inclusive, reiniciando el día 13 de abril de 2020. En lo que se refiere a servicios relacionados con transporte de personal vinculado a la SED, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, suministro de combustible para vehículos propiedad de la entidad, mantenimiento de planta telefónica, suministro de papelería, útiles de oficina y tóner, suministro de elementos de ferretería, suministro de agua potable a través de carro-tanques y transporte de archivo, los mismos se mantendrán vigentes, dado que se gestionan por demanda. Solo se activarán en caso de emergencia y/o contingencia.

- El **servicio de telefonía móvil y/o celula**r se seguirá prestando en las mismas condiciones en las que se ha prestado hasta la fecha, con el fin de facilitar la comunicación institucional y estar en permanente contacto con los diferentes equipos de trabajo.

- Atendiendo la restricción frente a la realización de **eventos logísticos** de carácter institucional, se cancelarán todos los eventos programados hasta el próximo 30 de abril de 2020 y que se hayan gestionado a través del contrato de logística de eventos. De acuerdo con el avance en la emergencia, se recibirán nuevamente solicitudes para gestionar eventos una vez se supere la emergencia.

- Frente a la prestación de los **servicios públicos** en la sedes educativas y administrativas, la SED realizará las gestiones pertinentes para que los mismos se sigan prestando con normalidad.

- Atendiendo lo definido en el artículo 3° del Decreto 457 del 2020 expedido por el Gobierno Nacional, *garantías para la medida de aislamiento preventivo obligatorio y teniendo en cuenta lo citado en la a*ctividad #13 del mismo: *"Las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado"*, se establece que a partir del 25 de marzo y hasta el 12 de abril del 2020, todo acceso será completamente restringido y solo se autorizará en casos completamente excepcionales. Para el ingreso a las instalaciones del nivel central de la SED, cada jefe del área y/o directivo responsable deberá remitir al correo electrónico aangulov@educacionbogota.gov.co, la siguiente información de cada persona:

Área o Dependencia Solicitante	Cedula de Ciudadanía	Lugar a Acceder	Vehículo		Bicicleta - Serial	Motivo del Ingreso
			Descripción	Placa		

Es importante tener en cuenta, que se atenderán las solicitudes allegadas **única y exclusivamente** por el jefe de dependencia y que sean de **carácter urgente y/o excepcional.**

- Los directores locales de educación serán los únicos facultados para dar autorizaciones de ingreso excepcional a las Direcciones Locales. Así mismo, los rectores de las instituciones educativas serán los únicos facultados para emitir autorizaciones de ingreso excepcional a los colegios, siguiendo el procedimiento definido anteriormente.

Como consecuencia de lo anterior, no se podrá utilizar ningún espacio físico de institución o sede administrativa para realizar reuniones. Se reitera que este acceso es completamente excepcional y por el menor tiempo posible.

- Las solicitudes y 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 tramitadas oportunamente una vez culmine la medida de aislamiento preventivo obligatorio, lo cual será informado al solicitante. Lo anterior será aplicable a solicitudes internas y externas.

3. GESTIÓN CONTRACTUAL

Desde las Jefaturas de las Oficinas adscritas a la Dirección de Contratación, se remitió vía correo electrónico a los ordenadores del gasto, directores y jefes de oficina del nivel central, la información relacionada con los contratos/convenios vigentes, procesos de selección en curso y contrataciones programadas en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA, con el objetivo de que se evaluara la pertinencia de la modificación de los contratos/convenios en ejecución, la continuación de los procesos de selección ya radicados y la radicación de los procesos de contratación pendientes.

Para dicha evaluación se deberá tener en cuenta el escenario de permanencia en el tiempo de las medidas derivadas de la emergencia sanitaria o de mayores restricciones de la movilidad en la ciudad, así como:

3.1. Responsabilidad de los ordenadores del gasto y de los supervisores

- Los ordenadores del gasto y los supervisores deberán tomar las medidas necesarias para garantizar la continuidad de aquellos servicios, bienes y obras a su cargo, conforme a las disposiciones del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020; esto es, deberán analizar el escenario de la continuidad de las medidas derivadas de la emergencia sanitaria que puedan afectar las relaciones contractuales vigentes y recomendar motivadamente, extensiones en el tiempo (prórrogas) o modificaciones de otra índole (suspensiones, prórrogas, adiciones u otrosíes).

- Los supervisores y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, deberán coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previa fijación de las condiciones para el seguimiento a las mismas. Con este propósito, se podrá hacer uso de la aplicación web "*Reporte de seguimiento a actividades*" mediante la cual se puede efectuar seguimiento a los avances en cada uno de los acuerdos pactados, conforme a las obligaciones del contrato.

  Supervisores y contratistas deberán ingresar al link remitido vía correo electrónico o medio de comunicación alterno para acceder al reporte. Enseguida se deberán atender los requerimientos del aplicativo para efectos del registro de la información.

3.2. Autorización a supervisores para trámite de pagos parciales de bienes, servicios u obras efectivamente cumplidos, prestados o ejecutados, exclusivamente para el caso en que deba suspenderse el contrato/convenio

En virtud de los lineamientos dados por el Gobierno Nacional a través del Decreto 417 de 2020, por medio del cual se declara el Estado de Emergencia Económica y Ecológica en todo el territorio

nacional, con ocasión de la pandemia del COVID-19; y del Decreto 440 de 2020, expedido por el Departamento Nacional de Planeación, donde se prevé el procedimiento para el pago de contratistas del Estado; los supervisores/interventores de los contratos/convenios, respecto de los cuales proceda la suspensión de la relación antes de cumplido el hito mensual de pago podrán, sin necesidad de modificar la forma de pago, dar trámite de pagos parciales a los contratistas de acuerdo con la ejecución parcial de la obra, entrega parcial de bienes y servicios efectivamente prestados, conforme el procedimiento electrónico establecido para la recepción, trámite y pago de facturas y/o cuentas de cobro de los contratistas con sus respectivos informes parciales y acreditación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales. Lo anterior, no implicará la modificación de la forma de pago pactada en cada contrato.

3.3. 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 la correspondiente presentación para la sesión.

- La Secretaría Técnica del Comité elaborará el acta de la sesión, dejando constancia de lo acontecido durante la misma.

3.4. Trámites precontractuales

- Para los procesos de selección en curso cuyo trámite continúa (procesos radicados previamente a ésta Circular), así como para las nuevas solicitudes de contratación, conforme a la información recibida por las áreas técnicas en respuesta al correo remitido por la Jefatura de la Oficina de Apoyo Precontractual, deberán atenderse las orientaciones del instructivo "***Medidas transitorias en materia de trámites contractuales en la SED***" el cual será publicado y socializado a través de Prensa SED.

- Las áreas que requieran el trámite de un proceso de selección, contrato/convenio nuevo o modificación contractual, deberán continuar radicando la solicitud exclusivamente a través del SIGA.

- 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. Para el caso de inicio de procesos de selección a cargo de la Oficina de Apoyo Precontractual, el área solicitante tendrá que enviar la información vía correo electrónico institucional a Claudia Marcela Pinilla Pinilla: cpinillap@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, se realizarán de forma no presencial, utilizando la herramienta de Microsoft office 365 – Teams. Para

ello, en la solicitud de acompañamiento que se envíe por correo 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 de correo electrónico.

- De requerirse la conformación de comité de evaluación en los procesos de evaluación que adelante la Oficina de Apoyo Precontractual, las áreas responsables, así como la Dirección Financiera, deberán enviar al correo electrónico cmpinillap@educacionbogota.gov.co y de forma inmediata, la lista de los nombres, correo electrónico y número celular de contacto de los delegados que integrarán dichos comités. Este procedimiento podrá adelantarse desde el momento de la radicación del proceso de contratación o cuando se requiera la conformación del comité (en caso que ya esté radicado el proceso).

3.5. Trámites contractuales

3.5.1. Contratos, convenios, modificaciones en SECOP II

- Las áreas que requieran el trámite de un contrato/convenio o modificación contractual, deberán continuar radicando la solicitud exclusivamente a través del SIGA, indicando de manera clara el nombre, número de proceso o número de contrato, cuando aplique. La dependencia continuará como responsable de la modificación del PAA, cuando se trate de contrato/convenio nuevo.

  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 tres (3) días.

- Las mesas de trabajo para acompañamiento en procesos de contratación directa y demás 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 de cargue de la información en la plataforma SECOP II, la cual deberá ser veraz, confiable, legible, completa, conforme a los formatos establecidos en ISOLUCION que se encuentra en la página web de la SED, cumpliendo los requisitos documentales establecidos en la lista de chequeo, conforme al instructivo elaborado expresamente para el período de aislamiento preventivo.

- Es responsabilidad de cada área tramitar la solicitud de creación de terceros, la cual deberá dirigirse a la Oficina de Tesorería, al correo electrónico vvillamil@educacionbogota.gov.co, acompañada del RUT, certificación bancaria y cédula del futuro contratista.

3.5.2. 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 con la modificación solicitada al correo jsalazarg@educacionbogota.gov.co.

La minuta se entenderá suscrita cuando tenga la aprobación vía correo electrónico del ordenador del gasto, contratista, jefe de la oficina de contratos y directora de contratación, conforme lo establece el instructivo elaborado expresamente para el período de aislamiento preventivo.

La Publicación de los documentos se hará por parte de la Oficina de Contratos.

3.5.3. 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. 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 cmartin@educacionbogota.gov.co.

3.5.4. Aprobación de garantías

Las solicitudes de trámites de aprobación de garantías, cuando a ello haya lugar, se realizarán a través del SIGA, 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.

3.5.5. 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 ISOLUTION. La firma del acta de inicio podrá tramitarse a través de correo electrónico, sin embargo, cuando el contratista no cuente con scanner, bastará el envío de correo electrónico de aprobación.

- 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).

3.5.6. Actas de liquidación

- Las áreas que requieran el trámite de una liquidación, deberán continuar radicando la solicitud 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.

3.5.7. Solicitud de certificaciones de contratos

Las solicitudes de certificaciones diferentes a las del FUT se seguirán realizando a través del SIGA y se tramitarán conforme los tiempos ya establecidos legalmente; sin embargo, las peticiones con requerimientos sobre contratos anteriores a las vigencias 2014 quedarán suspendidas, esto teniendo en cuenta que los expedientes físicos se encuentran en el Archivo Central de la entidad.

3.5.8. Entes de control y otras peticiones

Las peticiones con requerimientos sobre contratos anteriores a las vigencias 2014 quedarán suspendidas, teniendo en cuenta que los expedientes físicos se encuentran en el Archivo Central de la SED.

4. GESTIÓN FINANCIERA

4.1. Pago de nómina

Los pagos de la nómina serán realizados conforme a las fechas establecidas y dando aplicación al instructivo de operación desarrollado por la Dirección Financiera para esta contingencia, por la Oficina de Nómina.

4.2. Pago de bienes y servicios recibidos

4.2.1. Pagos a través del Sistema Radicador de Apoteosys - OPS

- Cada una de las áreas que tiene vinculado personal contratista, 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, para lo cual, únicamente anexaran en la plataforma OneDrive la factura (si es responsable del Impuesto a las Ventas) y el soporte de la cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción -AFC (si es ahorrador de estos Sistemas).

4.2.2. Pagos con radicación en documentos en físico (sentencias, servicios públicos, y proveedores, entre otros)

- El jefe del área solicitante del pago, deberá remitir al correo dbetancourt@educacionbogota.gov.co en formato PDF, los documentos soporte de pago, en su orden: FURC, factura (cuando haya lugar), resolución (cuando haya lugar), y para el caso de los servicios públicos ,la correspondiente relación de facturas y valores a pagar, asegurándose previamente de la debida programación del Plan Anualizado de Caja -PAC.

  Con estos documentos, la Oficina de Tesorería y Contabilidad realizará todo el proceso correspondiente a la liquidación y pago correspondiente, conforme con el instructivo de operación para la contingencia.

4.3. Terceros

4.3.1. Creación de terceros para CRP

Para todos los eventos en que se requiera la creación de un nuevo tercero, tanto la solicitud de creación como de inscripción de terceros en cuentas maestras, deberá enviarse vía correo electrónico a vvillamil@educacionbogota.gov.co. En el evento en que se requiera la creación en Cuenta Maestra, se debe indicar con total claridad en qué cuenta se requiere esta inscripción (No Nómina, Calidad).

4.3.2. Actualización de datos de terceros

- Los funcionarios o contratistas designados por cada dependencia remitirán al correo electrónico lgiovannetti@educacionbogota.gov.co, con copia al supervisor del contrato, 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.

- Los días 1, 2 y 3 de abril de 2020, se recibirán las actualizaciones de terceros para descuentos tributarios para el año 2020, en los términos relacionados en el literal a), teniendo en cuenta las siguientes observaciones sobre los certificados: i) Los certificados por intereses deben contener como mínimo nombre e identificación del titular del crédito, saldo del crédito hipotecario o leasing habitacional a 31 de diciembre de 2019 y monto máximo deducible por intereses. ii) Los certificados por concepto de salud deben contener como mínimo: nombre e identificación del suscriptor del contrato (beneficiario de la disminución de la Retención), valor pagado por el servicio durante el año 2019 y especificar el concepto: medicina pre pagada, plan de atención complementaria o seguros de salud. iii) Para el caso de la certificación de dependientes se debe adjuntar únicamente la documentación que se especifica en la casilla de soportes en el formato.

4.4. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal-CDP

- El trámite de solicitud 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 y remitida por el Ordenador del Gasto desde correo electrónico institucional al correo dmengual@educacionbogota.gov.co (si la solicitud no corresponde a una OPS, se deberán adjuntar los documentos que soporten dicha solicitud, por ejemplo, resolución de pago para el caso de un fallo judicial).

- El Director Financiero, reenviará el CDP adjunto al área técnica y a todos los que intervinieron en el trámite indicando en el texto del correo que se encuentra en estado *"CDP No. XXXX Aprobado"*.

- El área técnica deberá conservar el correo remitido por el Director Financiero, como soporte de la aprobación del CDP, dejando dicho correo adjunto al CDP.

4.5. Expedición de certificados de registro presupuestal - CRP

4.5.1. Nóminas (administrativos y docentes)

El trámite inicia con el diligenciamiento de la plantilla *"Solicitud registro presupuestal de nómina"* y estará en cabeza 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 correo dmengual@educacionbogota.gov.co, acompañado de la liquidación del proceso correspondiente en archivo PDF.

4.5.2. Servicios Públicos

El trámite inicia con el diligenciamiento de la plantilla *"solicitud registro presupuestal servicios públicos"* y estará en cabeza 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 dmengual@educacionbogota.gov.co acompañado de la documentación soporte (facturas-cupón de pago) en archivo PDF.

4.5.3. OPS o CPS

- El trámite inicia con una solicitud de expedición de CRP a través del correo institucional de la Jefe de la Oficina de Contratos y remitida al Jefe de Oficina de Presupuesto dmengual@educacionbogota.gov.co, 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 debe 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.

  El Director Financiero, previa revisión, reenviará el CRP adjunto al área técnica y a todos los que intervinieron en el trámite, indicando en el texto del correo que se encuentra en estado *"RP No. XXXXX Aprobado".*

  El área técnica deberá conservar como soporte de la aprobación del RP el correo recibido del Director Financiero, adjuntándolo al CRP.

4.5.4. Programación Anual de Caja - PAC

La programación inicial del PAC para el año 2020 ya fue realizada, y en este momento solamente se harán reprogramaciones del mismo en las fechas establecidas para el efecto.

5. SERVICIO A LA CIUDADANÍA

5.1. Radicación y correspondencia

- Se suspenderá la radicación externa de manera presencial y únicamente se realizará a través de los siguientes medios electrónicos: por email al correo contactenos@educacionbogota.edu.co, notificaciones judiciales en notificajuridicased@educacionbogota.edu.co, notificaciones de tutelas en notificacionestutelas@educacionbogota.edu.co, Formulario Único de Trámites http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/ y a través aplicativo de la alcaldía "Bogotá te Escucha" https://bogota.gov.co/sdqs/.

  Para la gestión de la correspondencia por parte de las áreas, se dispuso el acceso remoto del aplicativo SIGA https://sgc.educacionbogota.edu.co/WebSigacse/ y se cuenta con el acceso al sistema de la alcaldía "Bogotá te Escucha" https://bogota.gov.co/sdqs/. En este sentido, todos los documentos ingresarán y se tramitarán de manera virtual, dando cumplimiento a los lineamientos

establecidos en la Resolución 1140 de 2016 y los procedimientos 14-PD-004 Gestión de correspondencia de entrada, 05-PD-004 Gestión Interna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSDF y 14-PD-003 Gestión de correspondencia de salida.

Así mismo, se aclara que todas las solicitudes y comunicaciones formales entre las áreas de la entidad se deben radicar con un interno en el aplicativo SIGA, con el fin de realizar el seguimiento y control, digitalizando y cargando el documento respectivo en el sistema.

Frente a las peticiones cuya competencia no esté en cabeza de la Oficina de Servicio al Ciudadano, se dará traslado a través del aplicativo SIGA al área competente, como máximo, el día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.

- Las dependencias e IED que tengan documentos pendientes para respuesta, deberán realizar las siguientes actividades:

  - La persona encargada de correspondencia verificará constantemente en los aplicativos SIGA y "Bogotá te Escucha" los documentos asignados y procederá a realizar el reparto de estos a los funcionarios o contratistas que defina el directivo del área.
  - Los funcionarios o contratistas responsables de gestionar las peticiones asignadas, verificarán permanentemente en el aplicativo SIGA para identificar las solicitudes y proceder con el trámite respectivo.
  - Una vez se identifique que la solicitud amerita una respuesta, los funcionarios o contratistas deberán proyectar un oficio al peticionario, el cual debe cumplir con los criterios de oportunidad y calidad establecidos y contar con una dirección de correo electrónico, ya que no se enviarán documentos físicos.
  - Proyectado el oficio de respuesta, será remitido por correo electrónico al directivo de cada dependencia, para que realice la revisión y aprobación del mismo. Una vez aprobado, se le adjunta una firma mecánica (firma escaneada del directivo) y se remitirá en formato .pdf a la persona encargada de correspondencia o a quien sea delegado en cada dependencia para que se genere el radicado de salida y cargue del documento en el aplicativo (SIGA y "Bogotá te Escucha").
  - Una vez agotado el trámite anterior, la persona encargada de correspondencia de cada área remitirá el documento firmado con el número de radicado del SIGA a la Oficina de servicio al ciudadano, al correo electrónico institucional sednotificaciones@educacionbogota.edu.co. Al final de la jornada, la persona encargada de correspondencia de cada área remitirá a la Oficina de Servicio al Ciudadano, la planilla de salida generada por el SIGA tanto de radicados internos como externos con los oficios consolidados del día.
  - La Oficina de servicio al Ciudadano, remitirá los documentos al correo electrónico relacionado en el oficio de respuesta, adjuntando el correo al radicado de salida, con el fin que los ciudadanos puedan consultar la respuesta a través de la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/consulta_web para el caso de SIGA, y https://bogota.gov.co/sdqs/consultar-peticion para el caso de SDQS.

5.2. Suministro de información y atención personalizada

- La Oficina de Servicio al Ciudadano cuenta con canales de atención telefónica en la línea 3241000, virtual en la página web www.educacionbogota.gov.co, chat institucional y correo electrónico contactenos@educacionbogota.edu.co.

- En caso que la respuesta a una solicitud de trámite requiera que los funcionarios se desplacen a la entidad, las dependencias responsables de los mismos deberán generar una respuesta tipo a los solicitantes, la cual definirá la imposibilidad de atender su requerimiento hasta tanto se supere la emergencia.

- Las modificaciones y novedades presentadas en los trámites y servicios generados en esta contingencia, deberán ser comunicadas al correo electrónico jamorales@educacionbogota.gov.co.

- La Oficina de Servicio al Ciudadano brindará acompañamiento virtual permanente a las dependencias, DILE e IED, para atender inquietudes y facilitar capacitaciones en relación con los lineamientos de operación del área. Para ello estarán disponibles los siguientes funcionarios, quienes apoyarán cada área, así:

Dependencia a Apoyar	Persona de Apoyo
Subsecretaría de Gestión Institucional	Nancy Castañeda, ncastaneda@educacionbogota.gov.co
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	Alexander Basto Guillen, abasto@educacionbogota.gov.co
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	Luisa Fernanda Pulido, lpulidog@educacionbogota.gov.co
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	Francy Carmona, fcarmona@educacionbogota.gov.co
Despacho, Oficinas y Oficinas Asesoras	Miguel Ángel Ortiz García, maortiz@educacionbogota.gov.co
Direcciones Locales de Educación	Paola Cristancho González, pacristancho@educacionbogota.gov.co
Instituciones Educativas Distritales	Elcy Yubely Samboni Ramos, esamboni@educacionbogota.gov.co

6. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

6.1. Gobierno Digital

Dado que el acceso a los recursos básicos para trabajo desde casa (Office 365, SIGA, página web, intraSED, entre otros) están disponibles para acceder desde internet, es importante tener en cuenta las políticas de Gobierno Digital, de seguridad de la información de la SED y del sitio web institucional, así como las de protección de datos personales[1]. También, la Oficina Administrativa de RedP recomienda:

- Usar contraseñas seguras las cuales deben cambiarse con frecuencia (al menos una vez al mes) y que contengan por lo menos: ocho caracteres, una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial.

- Utilizar canales reconocidos como correos y herramientas de comunicación corporativos para evitar suplantaciones.

1 Políticas disponibles en: https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html),
https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/Resolucion_1944_del_2016_1.pdf. y
https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-los-datos-personales

- No abrir enlaces de correos que lo dirijan a entidades financieras; se debe ir directamente a las páginas de las entidades y hacerlo desde un buscador reconocido.

- No brindar claves de usuarios o contraseñas por internet.

- Evitar abrir correos electrónicos con archivos adjuntos sospechosos que aparentemente alerten sobre cobros jurídicos, demandas o similares.

- Al recibir un mensaje de alguna entidad bancaria o ente gubernamental, verificar que el dominio o link de la página web que se encuentre en el mensaje realmente sea el que represente oficialmente a la entidad o persona que se referencie, no se debe dar clic en ningún enlace si no se está seguro del origen del mismo.

- Al ingresar a un sitio web, verificar que la URL a la que está accediendo es la que realmente se necesita consultar. Los sitios seguros comienzan la URL con https://.

- Nunca compartir información personal ni financiera solicitada a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto o redes sociales.

- No abrir mensajes ni archivos adjuntos de remitentes desconocidos o sospechosos.

- Tener cuidado con los sitios web que se visitan, desconfiando de los dominios desconocidos.

- No descargar software de sitios no confiables ni contenido multimedia por redes de intercambio P2P tales como ARES.

- Verificar que el equipo de cómputo cuenta con un antivirus actualizado.

6.2. Conectividad en la SED

La Oficina Administrativa de RedP, con el fin de dar claridad sobre el alcance que tiene la prestación del servicio de conectividad con el que cuenta la SED, precisa que:

- En el marco del contrato con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá -ETB, se presta el servicio de conectividad en las sedes educativas urbanas y rurales, las sedes administrativas de la entidad como el edificio del nivel central, Centro de Innovación de RedP, las Direcciones Locales de Educación, los CADE y SuperCADE y los Centros Operativos Locales, entre otros.

- El servicio de conectividad habilita el acceso a Internet y a las soluciones informáticas que se encuentran en los Centro de Datos de la entidad, aplicando las políticas de seguridad requeridas.

- El servicio de conectividad que tiene cada una de las personas fuera de las instalaciones de la SED no hace parte del alcance del contrato con la ETB. Esto implica que el correcto funcionamiento del servicio de internet instalado en el lugar de residencia dependerá del tipo de contrato, condiciones y operador con el que se tiene contratado el mismo. La Oficina Administrativa de RedP no tiene ninguna injerencia frente al funcionamiento de la conectividad en ubicaciones diferentes a las enmarcadas en el contrato institucional con ETB.

6.3. Conexión desde el computador en casa al computador en la SED

Antes de abordar el procedimiento, se aclaran algunos términos a saber:

- Conexión Remota: Acceso desde un computador ubicado en un punto geográfico (casa) a otro computador ubicado en otro punto geográfico (oficina).

- VPN (Vritual Private Network), en español Red Privada Virtual: Conexión remota segura entre dos equipos (computadores) ubicados en puntos geográficos distintos. Este servicio de acceso remoto desde el computador de la casa conectado a internet al computador de la oficina, permite por red privada virtual -VPN a los colaboradores de la SED poder utilizar sistemas de información o servicios TIC como si estuviera sentado físicamente en su puesto de trabajo en las instalaciones de la SED. Únicamente se autoriza para el acceso a recursos informáticos disponibles solo desde la red interna de la SED, como sistemas de información, herramientas instaladas en los equipos de propósito específico o información que solo esté en el computador.

  Los Sistemas de información que requieren conexión remota desde casa al computador ubicado en la SED son: i) Aplicativos de acceso interno: SI Capital, Apoteosys, SAE-SAI, Kombo, Certificaciones Historia Laboral Planta, Buscador de Gestión Documental y PS – Documents. ii) Herramientas de uso interno: ARCGYS, AUTODESK, SPSS y Adobe Profesional. Para solicitar el servicio de conexión remota por VPN se debe:

  - Diligenciar el formato de solicitud de VPN disponible en la INTRASED, https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/servicios/mesa-de-servicios
  - Enviar correo a soportesed@educacionbogota.edu.co y csirt@educacionbogota.edu.co, adjuntando el formato firmado y diligenciado por el usuario. Por contingencia no estará firmado físicamente por el jefe o directivo de la dependencia y los datos de dirección IP y MAC, serán completados en la mesa de soluciones TIC.
  - El jefe o directivo de la dependencia envía correo al jefe de la Oficina Administrativa de Redp, informando cuáles colaboradores tienen autorizado realizar este tipo de conexión por VPN.
  - El equipo de la Oficina Administrativa de RedP, valorará las condiciones de seguridad y configuración de la plataforma y en menos de 2 días hábiles enviará al correo institucional del usuario, contraseña e instructivo de conexión desde casa al computador ubicado en la SED.

- No se requiere VPN para acceder a los servicios de Office 365 (correo, Word, excel, Power Point, One Drive, Share Point, Teams, entre otros, navegar por sitios web públicos, conectarse a redes sociales tales como Facebook, Twitter, MSN, o conectarse a: Matriz Chip Presupuestal, Matriz Chip Contable, Contratos, Humano, Selección Docente, Reubicaciones Administrativas, Evaluación Docente, Encargos Directivos Docentes, IMAG, Arrendamientos, Servicios Públicos, SIGA, FUT, DIGITURNO, CRM - Oficina del Servicio al Ciudadano, CRM – Escalafón, Registro Diplomas, DEXON, Apoyo Escolar, Alertas, Movilidad, Inscripciones y traslados, Construcciones, Monitoreo, Primera Infancia, Jornada Única, SVDI, Suma de Sueños, SIARA y POA.

6.4. Atención de la Mesa de Soluciones TIC

Con el fin de dar claridad sobre el alcance que tiene la prestación de este servicio, se precisa que:

- En el marco del contrato suscrito por la SED con la Unión Temporal de ITELWARE, se presta el servicio de soporte técnico en los niveles central, local e institucional.

- Cualquier solicitud o requerimiento debe adelantarse a través de los canales establecidos para tal fin: correo electrónico soportesed@educacionbogota.edu.co y web https://mesadeserviciosredp.educacionbogota.edu.co/web3 (usuario y contraseña los utilizados para acceder en el PC de la oficina). Para facilitar el contacto con el funcionario o contratista, es preciso reportar: nombres y apellidos, número de cédula, dependencia de NVC o colegio en el cual labora, cargo y número de teléfono fijo o celular.

6.5. Atención de incidentes y requerimientos en sistemas de información

- La Oficina Administrativa de RedP atenderá las solicitudes y requerimientos relacionados con los Sistemas de Información que apoyan la gestión de las dependencias, a través de la mesa de servicios mediante el correo soporteSED@educacionbogota.edu.co. De igual manera, los canales de comunicación para el escalamiento y seguimiento a los casos reportados se acordarán con cada dependencia.

- La Oficina Administrativa de RedP atenderá las solicitudes y requerimientos relacionados con los sistemas de información que apoyan la gestión de las dependencias, a través de la mesa de servicios, mediante: herramienta DEXON https://mesadeserviciosredp.educacionbogota.edu.co/web3 y el correo electrónico soporteSED@educacionbogota.edu.co. Los canales de comunicación para el escalamiento y seguimiento a los casos reportados se acordarán con cada dependencia.

6.6. Nuevas soluciones con componente de TIC

Considerando las competencias establecidas en el Decreto 330 del 2008, la Oficina Administrativa de RedP reitera los siguientes lineamientos:

- Las estrategias planteadas por las dependencias para dar respuesta a las necesidades de trabajo en casa, que involucren el uso de tecnologías de la información de la entidad, deberán ser consultadas con la Oficina, de tal manera que permita analizar su impacto sobre la prestación de los servicios de tecnología, la viabilidad tecnológica de la estrategia y la optimización de los recursos disponibles.

- La Oficina es el área responsable y competente para definir, evaluar, viabilizar e implementar cualquier solución tecnológica que opere en la infraestructura de la SED.

- Cualquier estrategia, solución o proyecto que tengan componente tecnológico o que requiera apoyo o soporte, debe ser previamente consultado y concertado con la Oficina.

- Cualquier actividad que tenga componente tecnológico se deberá validar y viabilizar por parte de la Oficina, considerando la capacidad instalada de la infraestructura existente, la disponibilidad del equipo humano con el que actualmente se dispone y la destinación de recursos financieros de requerirse.

- La priorización de la atención de requerimientos y necesidades estará sujeta a la evaluación de su impacto, importancia o urgencia que éste revista para la gestión de las áreas en particular y de la SED en general.

Por último, la Oficina Administrativa de RedP recomienda la utilización de la herramienta colaborativa TEAMS para crear conversaciones ya sea por chat, llamada por internet con o sin video, integración de espacios de trabajo y la integración de varias aplicaciones de terceros, teniendo en cuenta que:

- La entidad, al contar con licenciamiento de Microsoft 365, tiene incluido además del paquete de ofimática, la plataforma Teams. No hay pago adicional o la compra de licencias para reuniones en línea o trabajo colaborativo.
- Se da integración total con las herramientas de Microsoft Office para lectura, edición o compartir documentos almacenados en Onedrive o en Teams directamente.
- La información compartida queda en un sitio de Sharepoint de la entidad al igual que en las carpetas Onedrive. En los demás sistemas (zoom o webex por ejemplo), la aplicación es la dueña de la información.
- Permite acceso telefónico a las reuniones mediante un número único con su respectivo código de sala en caso de no tener internet u otro motivo especifico.
- Permite integración con herramientas de videoconferencias tales como webex o zoom.
- Además de reunión grupales, ofrece eventos en vivo.
- Cuenta con la opción de invitados, característica que ya fue habilitada técnicamente y actualmente está operando.

Agradecemos toda su colaboración y apoyo atendiendo la dinámica propuesta, que tiene como propósito propender por el cuidado de la salud de servidores públicos, contratistas y sus familiares, durante este periodo de contingencia por el que atraviesa la ciudad y el país.

Cordial saludo,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Ángela María González Lozada	Asesora del Despacho	Revisó y aprobó
Natalia Astrid Cardona Ramírez	Asesora del Despacho	Revisó y aprobó
Nasly Jennifer Ruiz González	Subsecretaria de Gestión Institucional	Elaboró, revisó y aprobó
Rubén Darío Carvajal	Director Financiero (e) Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad	Elaboró, revisó y aprobó
Deyder Mauricio Mengual Paternina	Jefe Oficina de Presupuesto (e)	Elaboró, revisó y aprobó
Elda Francy Vargas Bernal	Directora de Contratación	Elaboró, revisó y aprobó
Esperanza Alcira Cardona Hernández	Jefe Oficina de Contratos	Elaboró, revisó y aprobó
Claudia Marcela Pinilla Pinilla	Jefe Oficina Precontractual	Elaboró, revisó y aprobó
Ana Lucía Angulo Villamil	Directora de Servicios Administrativos	Elaboró, revisó y aprobó
Marco Antonio Barrera Gómez	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano (e)	Elaboró, revisó y aprobó
Wilson Adiel Rodríguez Rodríguez	Jefe Oficina Administrativa RedP	Elaboró, revisó y aprobó
Celmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano	Elaboró, revisó y aprobó
Martha Lucía Vélez Vallejo	Jefe Oficina de Nómina	Elaboró, revisó y aprobó
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Elaboró, revisó y aprobó
Cristina Miranda Escandón	Jefe de Oficina de Escalafón Docente	Elaboró, revisó y aprobó
Ana Karenina Aguilera Ely	Profesional Contratista SGI	Elaboró, revisó y aprobó
David Eduardo Vargas Jiménez	Profesional Contratista SGI	Elaboró, revisó y aprobó