

Gestión
100 AL
%
nuestra unión hace la educación

Manual de lineamientos para la

Gestión al 100%
Desde lo local



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA





Manual de lineamientos para la

Gestión al 100 % desde lo local

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Alcalde Mayor de Bogotá
Gustavo Petro Urrego

Secretario de Educación
Óscar Sánchez Jaramillo

Subsecretaria de Gestión Institucional
Olga Beatriz Gutiérrez Tobar

Asesores de Despacho SGI
Jorge Flórez Garzón
Jorge Muñoz Mosquera

Dirección de Contratación
Lissette Murcia Rincón
Hernán Tovar Mosquera

Dirección de Servicios Administrativos
Hortensia Maldonado Rodríguez
Carlos Santos Rubiano
Doris Alvis Palma
Blanca Díaz Díaz
Lina Cedano Serrano
Rosa Leguizamón Buitrago
Nubia Ariza Guiza
Nancy Roa Hernández

Dirección de Talento Humano
Celmira Martín Lizarazo
Olga Díaz Frías
Javier Jiménez Umbarila
Diego García Ibáñez
Claudia Sandoval Castillo

Dirección Financiera
María Cecilia Gaitán Roza
Amanda Martínez Arias
Myriam Barrios Garzón

Fotografías, diseño y diagramación
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

Contenido

i. Introducción	7
ii. Objetivo	9
iii. Alcance	9
iv. Lineamientos	10
1. Lineamientos para la Contratación	11
1.1. Lineamientos para la contratación en cuantía superior a 20 SMMLV	11
1.2. Lineamientos para la contratación cuando la cuantía sea inferior a 20 SMMLV	12
1.3. Lineamientos para las pólizas o garantías, celebración de contratos y selección	16
1.4. Lineamientos para compras ambientales	18
2. Lineamientos para la gestión financiera	27
2.1. Lineamientos para la gestión financiera en los Fondos de Servicios Educativos -FSE- de las Instituciones Educativas Distritales -IED-	28
2.2. Lineamientos para la identificación oportuna del origen de giros o transferencias	44
2.3. Guía de actividades o acciones que <u>no</u> pueden llevar a cabo los pagadores de las IED	45
2.4. Lineamientos tributarios básicos para auxiliares financieros	46
3. Lineamientos para la gestión del Talento Humano	49
3.1. Funcionarios administrativos mínimos requeridos para las IED (Resoluciones 62 y 2128 de 2009 de la SED)	49
3.2. Ingreso de servidores públicos por concurso de méritos	51
3.3. Nombramientos provisionales	53

3.4. Novedades administrativas	54
3.5. Comisiones de servicio	57
3.6. Vacaciones	61
3.7. Encargos	62
3.8. Evaluación del desempeño	63
3.9. Traslado de servidores públicos	64
3.10. Retiro del servicio	66
4. Lineamientos para los servicios administrativos	69
4.1. Lineamientos para ejercer la designación de apoyo a la supervisión de los servicios administrativos desde las Direcciones Locales de Educación –DILE- y las IED	70
4.2. Lineamientos para el arrendamiento de predios	72
4.3. Lineamientos para la gestión documental	75
4.4. Lineamientos para la administración de los servicios públicos domiciliarios	75
4.5. Lineamientos para el servicio de atención al ciudadano	86
4.5.1. Términos que se usan con frecuencia en la gestión de trámites	86
4.5.2. Marco normativo específico	88
4.5.3. Descripción de trámites	89
4.5.4. Trámites que se pueden realizar en las DILE	90
4.5.5. Trámites que se pueden radicar y para los que se puede obtener información en las DILE	92
4.6. Lineamientos para los servicios de sistemas –REDP-	97
4.6.1. Lineamientos para la adecuada utilización y custodia de los servicios de sistemas y computadores	97
4.6.2. Lineamientos básicos de mantenimiento	102
4.6.3. Lineamientos para la implementación del aplicativo SI Capital en los fondos de servicios educativos –FSE-	103
4.6.4. Lineamientos para optimizar 30 MB en conectividad	106
4.6.5. Comportamientos digitales: internet segura (<i>ciberacoso</i>)	107

Introducción

Alcanzar los resultados propuestos en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana 2012-2016” para el sector educación va condicionado en gran medida al fortalecimiento de la gestión de la Secretaría. Se deben adoptar decisiones e implementar acciones en los niveles central, local e institucional, conducentes a optimizar la gestión en términos de eficiencia, eficacia y transparencia, lo que se debe traducir en mayores y mejores niveles de calidad en la prestación del servicio educativo.

“Los objetivos específicos son: 1) Fortalecer las condiciones de prestación del servicio en las instituciones educativas mediante un nuevo modelo de gestión que implica el rediseño de la cadena de valor, los procesos, procedimientos y la estructura organizacional, incorporando mejores prácticas que promuevan la eficiencia y la eficacia en la operación; 2. Asegurar las condiciones de cultura organizacional, gestión por competencias y bienestar del personal de la SED en concordancia con la transformación del modelo de gestión propuesto; 3. Identificar, diseñar, adquirir e implementar los sistemas de información integrados que fortalezcan la gestión académico administrativa de la SED en todos sus niveles; 4. Asegurar las condiciones físicas de trabajo adecuadas para el personal administrativo de la SED; 5. Fortalecer las condiciones institucionales y culturales que favorezcan una gestión pública transparente en la SED” (Secretaría de Educación del Distrito-Plan Sectorial de Educación 2012-2016).

La Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) ha considerado estratégico, para una **gestión institucional al 100 % desde lo local**, la elaboración de un manual de lineamientos, dirigido a las Direcciones Locales de Educación -DILE- (nivel local) y a las Instituciones Educativas -IED- (nivel institucional), como una guía técnica para la gestión administrativa y financiera que les facilite acceder a los servicios o bienes que se proveen desde las direcciones técnicas de la SGI (nivel central), las cuales son:



la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Servicios Administrativos (dentro de ésta se hace un aparte especial para los temas de REDP y Servicio al Ciudadano), la Dirección de Contratación y la Dirección Financiera, optimizando la coordinación y articulación para lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión de la SGI con las localidades.

Estos lineamientos constituyen una guía técnica y describen las etapas, fases, pautas, formatos, procedimientos y trámites necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas. Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos contemplados en ellos, se entrega una herramienta que guiará la gestión de quienes laboran en las localidades, particularmente del personal administrativo y los directivos docentes, y les brindará orientación, como responsables de la gestión administrativa y financiera, sobre cómo actuar frente a las situaciones de mayor recurrencia en la gestión local.

La metodología para la construcción de estos lineamientos partió de la conformación de un equipo de trabajo de las diferentes áreas de la Subsecretaría, quienes, desde su experiencia, aportaron sugerencias sobre los procedimientos o trámites que generan mayores dificultades en la gestión institucional y local, los cuales se deben documentar para apoyar la gestión eficiente de los servidores públicos en estos dos niveles de la Secretaría de Educación.

Este primer ejercicio se complementó con la visita de los asesores de la SGI a varias DILE e IED, quienes se reunieron con personal administrativo y docente, con el propósito de conocer la forma como están gestionando los temas administrativos y financieros, las dificultades que se presentan y sus recomendaciones o solicitudes para mejorarlas.

De esta manera se realizó un trabajo con participación de funcionarios del nivel central, local e institucional de la SED, que permitió identificar las áreas, procesos, procedimientos o trámites incluidos en la guía para fortalecer los lineamientos para la gestión al 100 % desde lo local.

Objetivo

Ofrecer a las Direcciones Locales de Educación –DILE– e Instituciones Educativas Distritales –IED–, un documento guía que unifica y describe los procedimientos, trámites o actividades y formatos que deben ser aplicados por estas instancias locales para la gestión administrativa y financiera, mejorando la coordinación y articulación con la SGI.

Alcance

Este manual contiene las etapas, fases, pautas, formatos, procedimientos y trámites a seguir que no están documentados en la SED, necesarios para apoyar la gestión administrativa y financiera que se desarrolla desde lo local.

Este documento no pretende describir los marcos normativos o reglamentarios de los temas que desarrolla, o aquellos que ya están publicados en los manuales de procesos o procedimientos que se encuentran en los archivos físicos y digitales o en la página web de la SED, y en estos casos se da la orientación de cómo acceder a esta información.

Se trata de un documento dinámico, dado que los marcos normativos sobre los cuales se fundamenta la gestión pública varían frecuentemente, lo cual obliga a la revisión y ajuste periódico de los procesos, procedimientos, trámites o formatos de la entidad y, por tanto, a la consecuente revisión y actualización de la presente guía.



Lineamientos

A continuación se describen los lineamientos para los principales temas identificados en el ejercicio de construcción participativa con personal de las direcciones técnicas de la SGI y de las DEL, así como de las IED.

Se presentan por área o tipo de servicio, haciendo referencia, en cada uno de ellos y cuando sea pertinente, al marco normativo que los regula; incluyendo términos usados con mayor frecuencia y, asimismo, la descripción del procedimiento, actividad, etapa, formato o instrumento a utilizar en cada aplicación.



1.



Lineamientos para la **contratación**

Atendiendo a las competencias específicas establecidas en el literal g) del artículo 34 del Decreto 330 de 2008, le corresponde a la Dirección de Contratación capacitar, orientar y apoyar a las Instituciones Educativas Distritales –IED– en el ejercicio de la actividad contractual. Por lo anterior, a continuación se mencionan los procedimientos, actividades y trámites contractuales identificados como estratégicos en el régimen de contratación y que es importante sean tenidos en cuenta en las IED.

1.1. Lineamientos para la contratación en cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes –SMMLV–

Cuando los procesos contractuales sean superiores a esta cuantía se deberán seguir los procedimientos establecidos en el manual de contratación vigente para el nivel central de la SED, el cual está actualizado con el decreto 1510 de 2013 y el programa de *Colombia Compra Eficiente*.

Para contratación diferente a la mencionada en el párrafo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes ámbitos:



“ÁMBITOS DE CONTRATACIÓN DEFINIDOS POR LA CUANTÍA”

Contratación que **es inferior a 20 SMMLV**, según el artículo 13 de la ley 715 de 2001

“Contratación de **mínima cuantía**”, es decir aquella cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía, según artículo 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentado por los artículos 84 y 85 del decreto 1510 de 2013

Menor cuantía: literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007

Licitación pública: numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007

1.2. Lineamientos para la contratación cuando la cuantía sea inferior a veinte (20) SMMLV

1.2.1. Aspectos generales

Los actos y contratos que tengan por objeto constituir obligaciones para la adquisición de bienes, obras o servicios que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos –FSE–, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, los cuales se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas de cada caso en particular.

En ningún caso la Secretaría de Educación del Distrito responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al FSE; las obligaciones resultantes serán responsabilidad del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

La IED efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado en los estudios previos realizados.

La garantía de seriedad del ofrecimiento no será obligatoria en los contratos cuyo presupuesto sea inferior a los 20 SMMLV (para el año 2014 un salario mínimo mensual es de \$ 616 000,00).

La determinación de la modalidad de selección aplicable, depende de la identificación de las necesidades que pretende satisfacer el colegio y del presupuesto oficial estimado, asignado para satisfacer tal necesidad.

1.2.2. Selección del contratista

Para la selección de contratistas por cuantías inferiores a 20 SMMLV, se recomienda establecer requisitos y condiciones acordes con las necesidades que se pretenden satisfacer, para lo cual ha de indicarse el número de cotizaciones necesarias para comparar condiciones y precios, teniendo en cuenta los precios del mercado, así como la forma de presentación de las ofertas.

Los factores de ponderación y/o calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos, que el ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación. Se sugiere que la selección de dichos factores de ponderación se establezca de manera objetiva por los respectivos consejos directivos en el manual de contratación que para el efecto deben emitir.

El rector debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca al colegio las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico, según se establezca en la respectiva invitación.

1.2.3. Comité de compras y evaluación de ofertas

El rector, como ordenador de gasto, podrá nombrar, mediante acto administrativo, un comité de compras y evaluación de ofertas que verifique las condiciones exigidas en la invitación y las ofertas presentadas, y que consolide el resultado en el informe de evaluación de cada uno de los procesos que adelante el colegio.



El comité estará conformado por un número plural de integrantes del cual podrán hacer parte los funcionarios administrativos del colegio y los contratistas vinculados a la institución, en particular el contador.

1.2.4. Documentos exigidos al contratista

Los documentos solicitados en el procedimiento de contratación en cuantía inferior a 20 SMMLV, se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:

Concepto	Entre 0 y 20 SMMLV
Orden de pago - Factura	SÍ
Cédula de ciudadanía para persona natural	SÍ
Certificado de Registro mercantil para la persona natural con establecimiento de comercio	SÍ
Certificado de Existencia y representación legal para personas jurídicas	SÍ
RUT (copia)	SÍ
RIT (copia)	SÍ
Certificado de afiliación y recibo de pago de aportes a la seguridad social	Para todos los contratos
Hoja de vida con experiencia certificada y tarjeta profesional	Solo para contratos de prestación de servicios profesionales

Los antecedentes de Procuraduría, Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, los debe consultar el colegio en las páginas web de cada una estas entidades.

1.2.5. Actividades administrativas

- El almacenista o funcionario que haga sus veces debe verificar la no existencia del bien, elemento o servicio a contratar y dejar constancia de ello.
- El rector ordenador del gasto solicita, por escrito, al Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras (AAFF), la expedición del certificado de disponibilidad

presupuestal (CDP) con base en los estudios previos formulados por el responsable de la dependencia interesada (v.gr. almacén, coordinación, pagaduría o biblioteca) o el proyecto pedagógico.

- El AAFF – Pagador, expide el CDP.
- El funcionario responsable de la necesidad a satisfacer consulta el registro de proveedores del colegio, con el fin de solicitar las ofertas en las cuales se definen claramente las características del bien, obra o servicio a adquirir.
- Una vez recibidas las ofertas, el comité designado para realizar la evaluación, elabora el cuadro comparativo teniendo en cuenta los criterios fijados en el proceso de selección.
- El comité de compras y/o evaluación de ofertas, según se haya definido, emite la recomendación de adjudicación con el fin de seleccionar la oferta más favorable a los intereses del colegio.
- El Ordenador de Gasto decidirá sobre la adjudicación del proceso con fundamento en el resultado de la evaluación.
- El AAFF, elaborará el contrato y se formalizará con las firmas del Ordenador del Gasto y del contratista seleccionado.
- El original del contrato, debidamente firmado, quedará como soporte en los archivos de pagaduría, en su respectiva carpeta y de él se entregará copia al contratista.
- El AAFF, aprobará la garantía como requisito previo al inicio de la ejecución, si a ello hubiere lugar.
- El AAFF, procederá, de acuerdo con las normas presupuestales, a elaborar el registro presupuestal, con el documento del contrato debidamente suscrito por las partes.
- Si se trata de bienes que deban ingresar al almacén, el funcionario responsable recibirá los bienes objeto de la contratación, a entera satisfacción, acorde con la exigencia fijada en el contrato.
- El proveedor deberá presentar original de la factura cuando pertenezca al régimen común y si es de régimen simplificado, la relación de los bienes y/o servicios suministrados. Estos se verificarán en el RUT.
- Los documentos del proceso durante la actividad precontractual, así como los presentados por los oferentes, deberán reposar en una única carpeta debidamente



legajada y foliada. La carpeta original deberá estar en custodia del auxiliar administrativo con funciones financieras.

- Los documentos del contrato durante la actividad contractual, propiamente dicha, así como los presentados por el proponente adjudicatario, deberán reposar en una única carpeta debidamente legajada y foliada. La carpeta original deberá estar en custodia del auxiliar administrativo con funciones financieras.

1.3. Lineamientos para el tipo de pólizas o garantías, celebración de contratos y selección

La garantía o póliza es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación.

Las garantías permiten tener la certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del bien o inconvenientes con la obra o servicio, los responsables se harán cargo de su reparación, ajuste o cambio, lo que permita tenerlo en condiciones óptimas de uso, utilidad o servicio, conforme a las condiciones exigidas en el contrato. Son responsables del otorgamiento y cumplimiento de la garantía legal los productores, importadores, distribuidores y vendedores del producto o servicio.

En el pliego de condiciones se debe indicar el plazo por el cual se extiende la garantía, el cual deberá ser acorde con el bien, obra o servicio a contratar. Se recomienda que en bienes sea mínimo de un año. Hay que tener en cuenta que los bienes tienen un certificado de garantía que obligatoriamente se debe suministrar al momento de la compra.

Se recomienda exigir garantías de acuerdo con las características de los bienes a contratar, lo cual ha de ser producto de la planeación del proceso de selección a adelantar y, en

consecuencia, deberá preverse desde la etapa de estructuración de los respectivos estudios previos.

También podrá exigirse la garantía sobre servicios prestados; todos los servicios de reparaciones en general, mantenimiento, acondicionamiento, limpieza o similares gozan de garantía legal, cuando dentro de los treinta (30) días siguientes a la conclusión del servicio se evidencien deficiencias o defectos en el trabajo realizado.

La garantía sobre la prestación de un servicio debe documentarse por escrito y contener la descripción del trabajo, el responsable y el tiempo de vigencia de la misma.

1.3.1. Formatos de pólizas o garantías dependiendo del tipo de contratación

En la parte final del presente documento viene un anexo que describe el tipo de garantías y amparos que se deben solicitar en los procesos contractuales que realizan las instituciones educativas, de acuerdo con la clase de contratos que celebren. Es importante aclarar que adicionalmente a los contenidos del anexo en mención, si es necesario, se puede acceder, para cualquier aclaración o asesoría, a la Dirección de Contratación de la Subsecretaría de Gestión Institucional.

1.3.2. Celebración de contratos

Respecto a la definición del contrato a celebrar, existe una lista de contratos nominados, cuya enunciación se encuentra en la Ley 80 de 1993. Respecto a los contratos que celebran los colegios a través de los Fondos de Servicios Educativos –FSE–, se hace necesario indicar la forma del contrato, en consideración a que los contratos celebrados por las entidades estatales deberán constar por escrito; además, se deberá indicar el aplicable al caso concreto, ya sea nominado o innominado.

1.3.3. Modalidades de selección

Para definir la modalidad de selección aplicable al caso concreto, es preciso identificar las necesidades institucionales, según las exigencias previstas por la Ley 715 de 2001, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

Recuerde que, por principio de economía, se recomienda realizar la identificación de las necesidades, de tal suerte que solo sea necesario realizar procesos de selección de acuerdo con la disponibilidad de recursos en caja, que den como resultado un contrato que atienda las necesidades durante el año lectivo, con el cual se garantice la adecuada prestación del servicio educativo por parte del colegio.

1.4. Lineamientos para compras ambientales

1.4.1. Objetivo y alcance

Generar cultura en la continua aplicación de criterios ambientales en la gestión contractual que se desarrolle dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios que realicen los FSE. Aplica para todas las actividades desarrolladas en torno de las diferentes modalidades de contratación de la entidad.

1.4.2. Marco legal específico

Los siguientes preceptos normativos son el sustento para la exigencia de lineamientos técnico ambientales, tanto en los procesos de selección de oferentes como en el catálogo de obligaciones que se pacten con el contratista en la minuta del contrato:

Ley 373 de 1997	Por el cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
Política para la gestión integral de los residuos (1997)	Su propósito es impedir o minimizar los riesgos para los seres humanos y el medio ambiente que

	ocasionan los residuos sólidos y peligrosos, y en especial minimizar la cantidad o peligrosidad de los que llegan a los sitios de disposición final.
Ley 697 de 2001	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía (URE) como un asunto de interés social, público y de conveniencia nacional
Política ambiental para la gestión integral de residuos o desechos peligrosos (2005)	Busca prevenir la generación de residuos peligrosos y promover el manejo ambientalmente adecuado de los que se generen.
Resolución 1555 de 2005 emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por medio de la cual se reglamenta el uso del Sello Ambiental Colombiano.
Decreto 2331 de 2007	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Resolución 909 de 2008 emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 895 de 2008	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007, sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Política de gestión ambiental urbana (2008)	Directrices para el manejo sostenible de las áreas urbanas, definiendo su papel y alcance, e identificando recursos e instrumentos de los diferentes actores involucrados de acuerdo con sus competencias y funciones, con el fin de armonizar la gestión, las políticas sectoriales y fortalecer los espacios de coordinación

	institucional y de participación ciudadana, para contribuir a la sostenibilidad ambiental urbana y a la calidad de vida de sus pobladores.
Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014	Dentro de sus políticas establece la necesidad de promover planes institucionales de gestión ambiental, fomentar las compras verdes estatales en el orden nacional y regional, implementar la certificación ambiental bajo esquemas ISO 14001 o similares y la construcción de reportes medioambientales utilizando esquemas reconocidos internacionalmente, y promover y reglamentar las autodeclaraciones, para diferenciar e impulsar la demanda de bienes y servicios con mejor desempeño ambiental.
Acuerdo No. 540 del 26 de diciembre de 2013, expedido por el Concejo de Bogotá, D. C.	Por medio del cual se establecen los lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes y se dictan otras disposiciones.

1.4.3. Términos y definiciones

Compras Verdes, GPP (*Green Public Procurement*): se denomina así a la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades públicas, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional; es decir, que contemple parámetros como el análisis de ciclo de vida (ACV), disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización y cuyas características ambientalmente amigables sean certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes nacionales o internacionales).

Gestión Contractual Sostenible: adquisición de bienes y servicios, basando la decisión de compra no sólo en la calidad y el precio, sino teniendo también en cuenta que el producto o servicio a adquirir, cumpla con requisitos ambientales, sociales y económicos, desde su cadena de suministro, que le confieran características de viabilidad a corto, mediano y largo plazo.

1.4.4. Criterios ambientales generales a tener en cuenta dentro de la contratación pública

Para unificar conceptos que faciliten la aplicación de un criterio ambientalmente amigable en la adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades públicas distritales, se presentan a continuación unos elementos a tener en cuenta al momento de la elaboración de los criterios técnicos de las compras. Naturalmente, estos criterios deben ser adoptados teniendo en cuenta el tipo de bien o servicio a adquirir. Es preciso establecer que los bienes o servicios ambientalmente amigables son aquellos que:

- Permiten hacer un uso más eficiente de los recursos (agua, energía, gas, papel, infraestructura, etc.).
- Utilizan menos energía (eléctrica, gas, mecánica, etc.) para un funcionamiento igual o más eficiente que los tradicionales.
- Emplean tecnologías que les permiten mayor eficiencia operativa.
- Usan recursos renovables en su operación o en su producción.
- Tienen bajo contenido o ausencia de sustancias tóxicas.
- Producen menos emisiones contaminantes.
- Son más eficientes en el uso de las materias primas y por tanto producen menos residuos.
- Su factura presenta un porcentaje de materiales reciclados.
- Tienen una vida útil más larga que otros.
- Son fáciles de reparar.
- Son reusables.
- Son reciclables.



- Cuyo producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad (ISO 14000, FSC, MSC, *Dow Jones*, EMAS, Colibrí, Ángel azul, EU *Ecolabel*, *Bird Friendly*, WWF, *Öko Tex*, *Eco Cert*).
- Proviene de cadenas productivas con esquemas de PML (CDM).
- Basados en criterios como análisis del ciclo de vida (ACV), SBSC y *Carbon footprint*.

1.4.5. Criterios a tener en cuenta para compras verdes

Naturalmente que estos criterios no se encuentran todos a la vez en cada bien o servicio susceptible de ser adquirido por parte de la FSE; en cada caso es preciso analizar cuál o cuáles de éstos pueden estar presentes, y por tanto ser establecidos como criterios para la contratación. A título de ejemplo se presentan los siguientes criterios dependiendo del tipo de proceso contractual:

1.4.5.1. Para la adquisición de bienes y servicios

- Propender por la participación de empresas certificadas con la norma ISO 14001.
- Preferir la adquisición de insumos ecológicos o biodegradables, como tintas, jabones y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin clorofluorocarbonos –CFC–) que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos fabricados en material reutilizado y/o reciclado.
- Preferir tintas para impresoras y *plotters* que puedan ser reutilizables, que no contemplen metales pesados y que no ocasionen daño a la salud pública.
- Considerar la adquisición y uso de bombillos y lámparas de bajo consumo de energía (ahorradores y con bajo nivel de mercurio).
- Considerar la adquisición de productos eficientes energéticamente, como automóviles de alta eficiencia en el uso de combustible y bajas emisiones contaminantes a la atmósfera, computadoras ahorradoras de energía y electrodomésticos de bajo consumo energético.
- Para equipos eléctricos y electrónicos verificar que cumplan con los requerimientos de la *Energy Star*, y que contemplen dispositivos de automatización para los momentos en que no se utilicen. Que los componentes de artefactos eléctricos y electrónicos usen materiales reciclables. Que sus baterías y acumuladores no contengan cadmio, plomo o mercurio. Que

los electrodomésticos cuenten con calificación A, A+ o A ++ en cuanto a su eficiencia energética.

- Priorizar la adquisición de artículos de oficina como lápices, bolígrafos, plumones, tintas, estanterías, etc., que no utilicen en su composición o al menos minimicen el uso de materiales contaminantes y que sus materiales envolventes sean reciclables y fácilmente separables por tipo de material.
- Promover la adquisición de productos que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores nacionales identificar y orientar sus preferencias de compra, al tratarse de productos que no afectan de manera significativa el medio ambiente.
- Especificar en los estudios de conveniencia y oportunidad los requerimientos de orden legal en materia ambiental de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor, de acuerdo con el tipo de bien a adquirir.
- Para la adquisición de productos alimentarios y en los contratos de arrendamiento de cafeterías o restaurantes, incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufactura –BPM–, según el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución No. 2674 de 2013, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, o cualquiera otra disposición que los modifique, adiciones o remplace.
- Adquirir productos en cuyos procesos de elaboración no se utilicen químicos ni tóxicos peligrosos.
- Adquirir productos en presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura).
- Adquirir productos cuyo proceso de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.
- Adquirir productos elaborados en material reciclado, que contengan en su manufactura material reciclado de posconsumo y/o que estén empacados con materiales reciclados.
- Adquirir artículos de papelería sujetos a reutilización (resmas de papel, agendas, cartuchos de tinta reutilizables, esferos, etc.).
- Solicitar las licencias y/o permisos ambientales correspondientes para cada actividad, según



se requiera, expedidos por la autoridad ambiental competente, según lo determine la institución.

- Las obras estructurales y mantenimientos que incluyan redes eléctricas deben cumplir con la Resolución 180466 de 2007 RETIE o las normas que la aclaren, modifiquen, adicione o sustituyan.
- En la adquisición, mantenimiento y recarga de sistemas de aire acondicionado se debe solicitar el uso de refrigerantes ecológicos tipo R407A o R410A, que no causen impactos negativos a la capa de ozono.

En todos los contratos cuyo objeto sea la adquisición o el suministro de bienes como los que a continuación se indican, considerados como contaminantes del medio ambiente, con sujeción a la legislación ambiental en materia de posconsumo, se deberá contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista, para que éste, una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada:

- Llantas para vehículos y motocicletas.
- Baterías para vehículos y motocicletas.
- Pilas, acumuladores y baterías para medios de comunicación como: celulares, *avanteles*, radios de comunicación, etc.
- Cartuchos de tinta.
- Computadores con todos sus accesorios, especialmente las pantallas.
- Luminarias de todo tipo.
- Agroquímicos.
- Medicamentos vencidos.

1.4.5.2. Procedimiento para la contratación de obras y servicios

- Análisis de impacto ambiental. Se debe realizar previamente a la contratación un análisis detallado de los componentes, material de fabricación, impactos sobre el medio ambiente y la salud humana, además de cualquier otra información relevante de los servicios que se van a contratar, con el fin de establecer claramente el impacto del servicio, teniendo en

cuenta los parámetros del Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA) en los colegios.

- Los oferentes no deben encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA).
- Especificar en los estudios de conveniencia y oportunidad los requerimientos de orden legal en materia ambiental que debe cumplir el contratista, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate. Para el caso de una obra por ejemplo, las normas que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros de construcción, demolición, ruido, la emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental; y las relativas al manejo de materiales nocivos (sustancias) para la flora, la fauna, la salud humana, etc.
- Incluir en las obligaciones del contratista la relativa a la aplicación de **buenas prácticas ambientales**, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Establecer como obligación del contratista que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la periodicidad con que debe presentar informes.
- El proponente contratado para la disposición final de residuos o desechos deberá presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, sean nacionales o extranjeros.
- El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos y líquidos, y escombros, entre otros, en donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente, identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros) para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
- Solicitar en lo posible al contratista el Análisis del Ciclo de Vida (ACV) del producto y/o servicio a contratar, según corresponda.





2.

Lineamientos para la gestión financiera



La Dirección Financiera, con sus dependencias como la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la Oficina de Presupuesto y el equipo de profesionales de Apoyo de los Fondos de Servicios Educativos –FSE–, prestan sus servicios de asesoría y acompañamiento en las localidades, e imparten lineamientos enfocados para la mejor gestión, brindando apoyo a los Establecimientos Educativos del Distrito en cada uno de los temas de su competencia.

Marco Normativo Específico. En esta dirección los procedimientos, actividades o trámites identificados se encuentran establecidos en el siguiente marco normativo o procedimental:

- Ley 715 de 2001
- Decreto 4791 del 2008
- Decreto 4807 del 2011
- Decreto 330 de 2008
- Resolución 2352 del 27 de diciembre de 2013, por la cual se adopta la Guía Financiera de apoyo para la Gestión y el Manual de tesorería de los FSE.
- La Dirección Financiera desarrolla sus funciones en el marco del Decreto 330 de 2008 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Fondos de Servicios Educativos (FSE). Los FSE son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y

ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. Dichos fondos perciben ingresos de los diferentes niveles de Gobierno y de otras fuentes privadas, destinados exclusivamente a atender el servicio fundamental de educación y por lo tanto, son recursos públicos que deben manejarse de conformidad con las normas establecidas, buscando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad. Por consiguiente, cada entidad territorial certificada a través de sus secretarías de educación en cumplimiento de sus funciones, debe ejercer un papel fundamental en la orientación y control de su ejecución.

2.1. Lineamientos para la gestión financiera en los Fondos de Servicios Educativos –FSE- de las Instituciones Educativas Distritales –IED-

Lo primero que se debe destacar son las funciones que deben cumplir el rector o director rural en cuanto a la gestión financiera, las cuales son:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del FSE y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del FSE estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición o reducción presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del FSE, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos tanto de ingresos como de gastos del FSE, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados financieros y la información financiera requerida y entregada, en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

Los temas que se consideran **fundamentales** para fortalecer la gestión local desde lo financiero son:

2.1.1. Gestión presupuestal

Los FSE realizan tres grandes grupos de actividades:

- a) Proyección y recaudo de ingresos
- b) Proyección y ejecución de gastos
- c) Rendición de cuentas y control e informes sobre la gestión realizada

Las dos primeras acciones conllevan la elaboración y ejecución del presupuesto anual del FSE.

Esto también implica la organización de registros presupuestales y contables. Y la última, justifica, mediante informes, la destinación de los recursos.

2.1.1.1. Proyección y recaudo de ingresos

Consiste en la identificación y el recaudo de los ingresos que sustentan el Fondo. Esto conlleva a la estimación de los ingresos, la elaboración del presupuesto de ingresos y el recaudo de éstos, lo que a su vez origina la elaboración de registros contables. Este tema es liderado por el rector con el apoyo de los estamentos del colegio, teniendo en cuenta la

proyección de matrícula, las tarifas definidas, la destinación específica de recursos, las necesidades del establecimiento educativo, y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) presentado al consejo directivo para su aprobación.

2.1.1.2. Proyección y ejecución de gastos

Para esto, es necesario captar los ingresos y distribuirlos de acuerdo con las prioridades de gasto del colegio y su destinación específica. La estimación de los gastos que efectuará el Fondo está en función de la disponibilidad de ingresos y de las prioridades que el rector y el consejo directivo asignen a las necesidades del colegio.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto. Este presupuesto debe contener la totalidad de erogaciones diferentes de los gastos de personal, que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el PEI demande.

En general, el presupuesto de gastos de los FSE se compone de gastos de funcionamiento y gastos de inversión. Cada establecimiento debe tener claridad sobre las destinaciones específicas, los usos permitidos de conformidad con cada fuente y con lo establecido en el Decreto 4791 de 2008, para organizar su presupuesto de gastos de la manera en que pueda apoyar efectivamente el funcionamiento y mejoramiento del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.

2.1.1.3. Rendición de cuentas e informes sobre la gestión realizada

Los FSE reciben recursos públicos. Por lo tanto, la proyección y ejecución de sus ingresos, así como la proyección y ejecución de sus gastos, deben realizarse y registrarse de acuerdo con las normas legales vigentes y dentro de un conjunto de principios técnicos, financieros y contables confiables. Esto implica ceñirse a las normas establecidas en cuanto a presentación de informes y a los controles ejercidos por la Contraloría Distrital, la Personería de Bogotá, entre otros, que así lo requieren, e incluye la presentación de informes a la SED.

2.1.2. Medios de rendición de cuentas

Están a cargo del rector o director rural. Son cuatro:

1. El informe de ejecución de los recursos y los estados contables
2. El acuerdo anual del presupuesto
3. La relación de los contratos y convenios celebrados
4. La audiencia pública

2.1.3. Audiencia Pública

Es un espacio de participación ciudadana propiciado por los administradores del FSE, en el que personas naturales o jurídicas y organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación sobre el uso y gestión de recursos en el establecimiento educativo.

Se relaciona con la obligación del encargado del Fondo de informar y explicar ante la comunidad educativa cómo ha utilizado los recursos que le han sido entregados para beneficiarla.

Favorece la generación de clima de confianza entre el directivo docente a cargo del Fondo y la comunidad educativa (ciudadanos, padres de familia, organismos de control, gobierno local), así como la obtención de información útil para ajustar y generar nuevos proyectos que beneficien a la comunidad educativa según sus necesidades.

El Decreto 4791 de 2008 indica que se debe realizar a más tardar el último día de febrero de cada año, previa convocatoria a la comunidad educativa. Se realiza para presentar un informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente.

2.1.4. Gestión de tesorería

La tesorería de los FSE tiene bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes funciones:



- Efectuar la apertura de las cuentas de ahorro y corriente ante las entidades bancarias, así como el registro de firmas del ordenador del gasto y del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras (AAFF).
- Realizar el traslado de recursos de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente del FSE, con las dos firmas y sellos autorizados de las cuentas bancarias.
- Registrar los recursos monetarios y títulos valores, con la autorización del Ordenador del Gasto, representado por el rector, y con la operación debidamente soportada.
- Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, soportados con los documentos tanto internos como externos.
- Registrar los movimientos de ingreso y giros en el Libro Auxiliar de Bancos, manteniendo actualizado el sistema de flujo de fondos.
- Elaborar el Boletín Mensual de Tesorería (informe detallado de los ingresos y gastos), así como el Estado de Tesorería.
- Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Efectuar arqueos de cheques y de la caja fuerte, con la periodicidad que establece el presente manual.
- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes, presentar oportuna y adecuadamente las declaraciones y efectuar el pago.
- Verificar la legalidad de los pagos a realizar y efectuar el giro de los cheques.
- Custodiar los títulos valores y los elementos a cargo de la tesorería.
- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos, en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Entregar la información oportuna y completa que requieran el ordenador del gasto, el contador, la Secretaría de Educación del Distrito y los entes de control y vigilancia.
- Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el Flujo de Caja, para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Antes de iniciar el proceso contractual, se debe verificar que el bien o servicio requerido, esté contemplado en el Plan de Compras que aprobó el Consejo Directivo.

De acuerdo con el presupuesto aprobado, constituir póliza de manejo que ampare, como mínimo, al funcionario que ejerza las funciones de tesorería. Es recomendable que dicha póliza ampare también al rector o director rural, en su calidad de ordenador del gasto.

2.1.5. Caja menor

La caja menor se constituye mediante resolución firmada por el ordenador del gasto, previa aprobación del consejo directivo, con el objeto de atender en forma ágil y funcional los gastos de funcionamiento, por operaciones de menor cuantía, que demande el establecimiento educativo. Este es un sistema de manejo de fondo fijo reembolsable destinado a atender los gastos identificados y definidos en el presupuesto que tengan el carácter urgente e imprescindible y que no pueden someterse al régimen ordinario de pago y registro presupuestal, pero siempre cumpliendo con las formalidades previstas en el régimen de contratación y demás normas legales sobre la materia.

Para la reglamentación de dichas cajas deberán tenerse en cuenta la normatividad nacional y los lineamientos específicos de la entidad territorial certificada correspondiente. Es necesario, por lo tanto, establecer en el acuerdo de constitución la cuantía, destino, forma de manejo y el concepto de los gastos que se pueden atender, indicando la finalidad y clase de gasto.

Adicionalmente, debe contarse con un libro de control donde se registren a diario las operaciones que afecten esta caja. El libro se inicia con el saldo base y se va disminuyendo con el descargue de los recibos de caja menor, facturas o cuentas de cobro, indicando fechas, conceptos, valores e imputaciones presupuestales. La siguiente tabla resume los aspectos claves para el funcionamiento de la caja menor:

Tema	Normatividad	Responsables	Actividades a realizar
Caja menor	Decreto Distrital 061 de 2007, por el cual se reglamentan el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo	Rector, responsable de la caja menor, Pagador	Rector: expide resolución de creación, monto y responsable de la caja menor
	Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores del Distrito Capital, Secretaría de Hacienda	Responsable de la caja menor Pagador	Responsable de la caja menor: da apertura a los libros de caja menor (Libro de Efectivo de Caja Menor y Libro de Rubros Presupuestales) y administra los recursos de la caja menor Pagador: desembolsa el monto asignado para la caja menor y los reembolsos que se requieran

Los establecimientos educativos se deben abstener por completo de utilizar los fondos de caja menor para lo siguiente: comprar elementos cuya existencia se compruebe en el establecimiento educativo; realizar pagos por concepto de contratos o servicios personales cambiar cheques o dar préstamos; realizar pagos de gastos de viaje, transporte o viáticos; adquirir elementos que estén incluidos en el plan de anual de compras del establecimiento educativo, de la Secretaría de Educación o de la entidad territorial certificada en educación correspondiente.

2.1.6. Gestión contable y tributaria

El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras del establecimiento educativo, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como, obtener los estados económico, financiero y patrimonial, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones.

El proceso contable debe garantizar el correcto y oportuno registro de las operaciones financieras, la correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones y la adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y a los órganos de control.

Todos los Fondos de Servicios Educativos deberán llevar los siguientes libros:

- **Libro de Registro de Ingresos:** en él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
- **Libro de Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos:** registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
- **Libro de Registro de Reservas:** muestra el estado de ejecución de las reservas constituidas por cada uno de los rubros.
- **Libro diario columnario, libro mayor y balance, y libros auxiliares.**
- **Libro de Inventario.**
- **Libro de Actas.**
- **Presentación de informes y estados financieros.**

El rector o director rural de los establecimientos educativos entregará trimestralmente, como mínimo, la siguiente información, a la Secretaría de Educación:

1. El **Balance general:** el cual comprende en forma resumida la situación financiera, económica y social del establecimiento educativo.
2. El **Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental:** es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental.
3. El **Estado de cambios en el patrimonio:** contiene la información patrimonial del establecimiento educativo.
4. El **Estado de flujos de efectivo:** es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por las entidades contables públicas en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación.

5. Las **Notas a los estados contables básicos**: corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forma parte integral de los mismos.

Esta información deberá remitirse a la Secretaría de Educación en las fechas establecidas para ser consolidado e incorporado en sus estados financieros. La Secretaría de Educación expedirá la respectiva certificación de la documentación entregada y podrá solicitar los demás informes contables que crea conveniente.

2.1.7. Aplicativo para la gestión financiera de los FSE

Los procedimientos, actividades y formatos para la Gestión Financiera de los FSE en las IED, están plasmados en la Guía Financiera de apoyo para la gestión de los FSE y el Manual de tesorería, los cuales fueron actualizados por la Dirección Financiera y publicados el mes de diciembre de 2013, en la siguiente ruta de la página web de la SED:

- a) www.educacionbogota.edu.co
- b) Nuestra entidad
- c) Gestión
- d) Enlace: Fondos de Servicios Educativos – FSE

Y con el siguiente enlace directo:

http://www.educacionbogota.edu.co/index.php?option=com_content&view=category&id=90

En el enlace anteriormente descrito: “Fondos de Servicios Educativos – FSE”, encontrará los procedimientos, actividades y formatos a emplear para la gestión financiera en los temas mencionados anteriormente. En el presente manual se incluyen los pantallazos que reflejan los temas de mayor recurrencia en el quehacer diario de los colegios oficiales de Bogotá.

A continuación se presentan aquellos pantallazos que se encuentran a medida en que se avanza en la exploración del enlace. En cada uno aparecen unos iconos sobre temas

puntuales de la gestión de los FSE y una breve descripción de lo que contiene cada uno de ellos:

Página web SED - Enlace Fondos de Servicios Educativos -FSE-

www.educacionbogota.edu.co / NUESTRA ENTIDAD / GESTIÓN / FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

EDUCACIÓNBOGOTÁ

Secretaría de Educación del Distrito

INICIO **NUESTRA ENTIDAD** SERVICIOS TEMAS ESTRATÉGICOS CONTRATACIÓN SITIOS DE INTERÉS

- QUIÉNES SOMOS
- ORGANIGRAMA
- MARCO JURÍDICO
- GESTIÓN**
- PARTICIPACIÓN
- CONVOCATORIAS
- DIRECTORIO DE CONTACTOS

GESTIÓN

- ▶ Sistema Integrado de Gestión
- ▶ Proyectos de Inversión
- ▶ Contratación
- ▶ Supervisión Educativa
- ▶ Rendición de Cuentas
- ▶ Control Interno (Informes)
- ▶ Documentos de Política Pública
- ▶ Estadísticas
- ▶ **Fondo de Servicios Educativos**
- ▶ Proyecto Misión Calidad para la equidad

El enlace del Fondo de Servicios Educativos (FSE) en la página web de la SED, fue creado con el fin de que los colegios tuvieran a la mano herramientas de consulta, como normatividad vigente, videos de capacitación en temas financieros concernientes al manejo de los FSE, Banco de Preguntas y Mapa de Georreferenciación y aplicativos financieros, entre otros temas.



Aquí encontrará la totalidad de las visitas realizadas mensualmente a los colegios de los FSE por localidad.



Aquí encontrará preguntas en temas contables, presupuestales, de tesorería, y caja menor, con sus respectivas respuestas. Esta información se actualizará periódicamente.

Para entrar al **Mapa de Georreferenciación** haga clic sobre la etiqueta respectiva, y encontrará un instructivo para el ingreso y acceder a la información sobre la cobertura de las visitas realizadas a los colegios en las diferentes localidades.

Para ingresar a la información del **Banco de Preguntas Frecuentes** haga clic sobre la etiqueta. Al dar clic a cada tema (Presupuesto, Manejo de Tesorería, Contabilidad y Caja Menor) encontrará la base de datos de las preguntas y sus respectivas respuestas.

La misma mecánica ha de usarse para ingresar a la información del **Plan de Trabajo y Metodología**. Al ingresar al **Normograma** se desplegarán, igualmente, las leyes, decretos, resoluciones, guía y manuales a que hacen referencia para el manejo de los FSE.

Asimismo, al hacer clic sobre la **Encuesta de Calidad del Servicio**, encontrará la información correspondiente a las preguntas y respuestas realizadas en dicha encuesta para retroalimentar el plan de trabajo 2013. A la fecha se encuentra publicada la de la vigencia 2014, para que sea contestada por los Ordenadores del Gasto (rectores), Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras (pagadores) y Auxiliares Administrativos con Funciones de Almacén (almaceneros).

Del mismo modo, podrá ingresar a la información de los **Videos de Capacitación**. Allí encontrará las diferentes ayudas en temas financieros para el manejo de los FSE (Presupuesto, Contabilidad, Manejo de Tesorería y Consejos Directivos, entre otros).

Página web SED - Enlace Fondos de Servicios Educativos -FSE-

www.educacionbogota.edu.co / NUESTRA ENTIDAD / GESTIÓN / FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Contiene los estándares, lineamientos, y parámetros para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones contractuales de los asesores de FSE.



Aquí podrá visualizar las leyes, decretos, normas, resoluciones, memorandos y guías de apoyo presupuestal, tesorería contable y de contratación con las directrices para los FSE en la SED. Estos documentos se actualizarán periódicamente.



Esta encuesta fue aplicada por los ordenadores del gasto (rectores y rectoras) y auxiliares administrativos con funciones financieras (pagadores) en las veinte localidades del Distrito. Es de carácter obligatorio y se realiza anualmente, pues constituye el análisis base para el Plan de Trabajo a desarrollar en la vigencia del año siguiente.



En este enlace encontrará videos de capacitación en temas financieros como: contabilidad, presupuesto, consejos directivos y tesorería, entre otros.

Si siguiendo con la exploración del enlace, encontrará el ícono de **Aplicativos Financieros para los FSE**, donde están los instructivos para el ingreso y diligenciamiento de la información presupuestal y contable que deben reportar los FSE mensualmente a la SED, y además el enlace para ingresar a cada aplicativo (reporte de ejecución presupuestal de la vigencia y reporte de ejecución presupuestal de las reservas). Esto lo hace el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras –AAFF– (pagador) ingresando su usuario y contraseña, con la aprobación del Ordenador del Gasto (rector). El pantallazo se observa así:

Página web SED - Enlace Fondos de Servicios Educativos -FSE-

APLICATIVOS PARA LOS FSE

A continuación encontrará los vínculos para diligenciar dicha información e instructivos relacionados con su uso:

-  Validación y Consolidación de Información Contable y Presupuestal
-  Instructivo Validación y Consolidación de Información Contable
-  Instructivo Validación y Consolidación de Información Presupuestal
-  Información Presupuestal Vigencia 2013

La Secretaría de Educación del Distrito ha desarrollado un aplicativo en el que se reporta la información de carácter presupuestal (programación, ejecución de recursos propios y de la nación) y contable de los FSE de manera mensual y trimestral respectivamente.

2.1.8. Matriz Chip Presupuestal

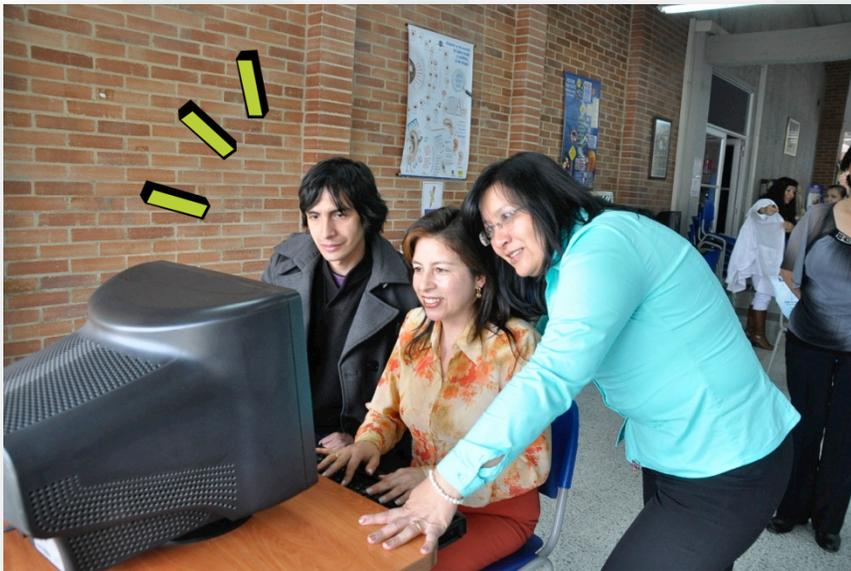
La Matriz Chip Presupuestal es el aplicativo financiero dispuesto por la SED, de uso exclusivo de los colegios del distrito – FSE, para el reporte de la ejecución mensual de su presupuesto. Esta información la debe suministrar y reportar el AAFF (pagador), al nivel central, para hacer el consolidado de los 347 Colegios – FSE.

Página web SED – Enlace Fondos de Servicios Educativos – FSE

MATRIZ CHIP PRESUPUESTAL Y CONTABLE

Para el diligenciamiento y subir la información de la matriz presupuestal y contable de la vigencia 2014, la Secretaría de Educación del Distrito dispuso las herramientas necesarias, ha capacitado y brindado la asesoría necesaria a los Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras – AAFF, además emitió por intermedio de la Dirección Financiera el memorando DF-5400-002 de fecha 16 de enero de 2014, donde se establecen los “plazos de cierre, presentación y reporte de la matriz chip contable y presupuestal vigencia 2014, conforme los lineamientos generales de estos dos procesos financieros.

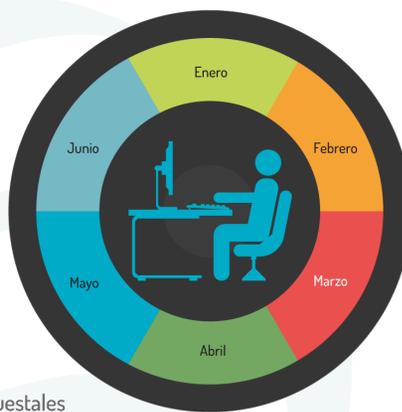
Dicho memorando puede consultarse en la página web de FSE – Normograma.



2.1.9. Actividades mensuales vitales de los Fondos de Servicios Educativos, para cada vigencia

Actividades mensuales vitales de los Fondos de Servicios Educativos, para cada vigencia (i)

Las siguientes son las actividades que se desarrollan en cada vigencia (del 1 de enero al 31 de diciembre), lideradas por el Ordenador del Gasto (Rector), y Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras y de Almacén (respectivamente Pagadores y Almacenistas):



Realizar cierres contables y presupuestales al final de cada mes y presentar informe de ejecución presupuestal mensual

Realizar modificaciones presupuestales

Reporte por parte del almacenista del formato único de ingresos y bajas



Rendir informe a la Contraloría y al MEN

Realizar adiciones presupuestales de excedentes

Elaborar contratos de bienes y servicios



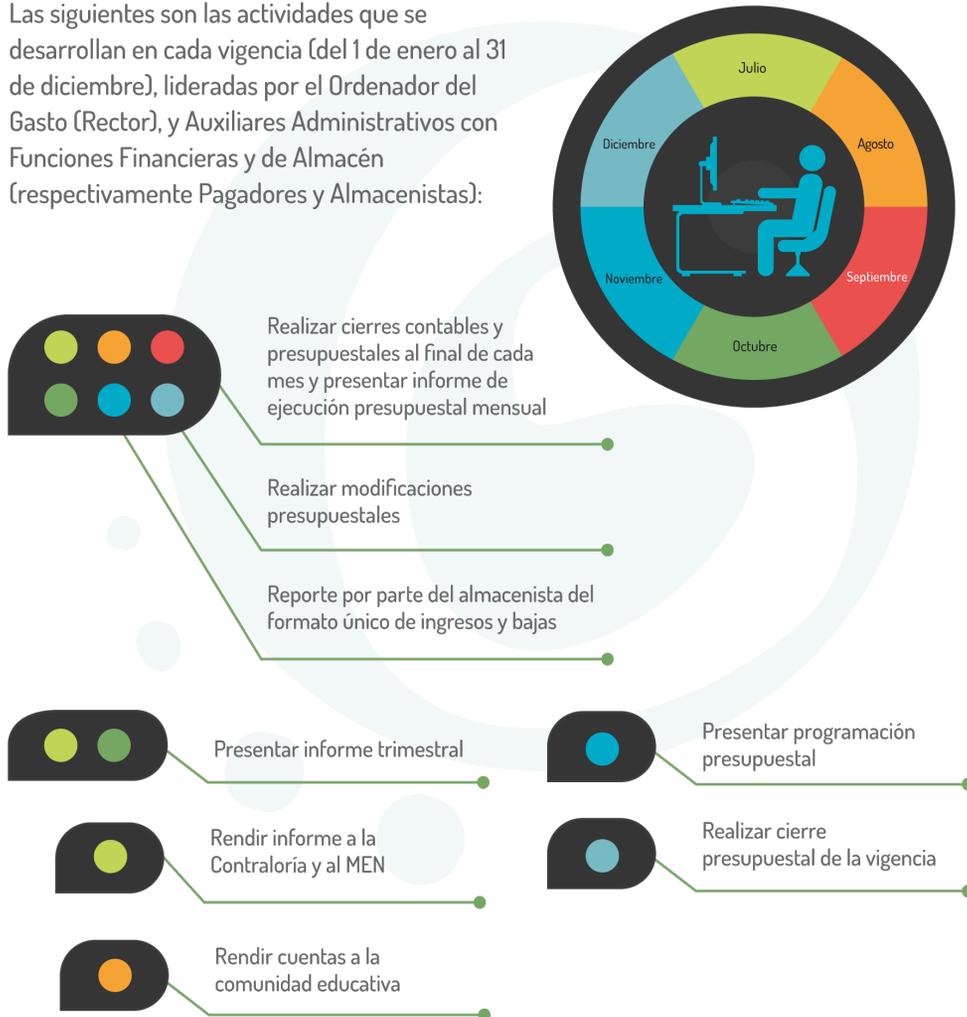
Presentar informe trimestral



Rendir cuentas a la comunidad educativa

Actividades mensuales vitales de los Fondos de Servicios Educativos, para cada vigencia (ii)

Las siguientes son las actividades que se desarrollan en cada vigencia (del 1 de enero al 31 de diciembre), lideradas por el Ordenador del Gasto (Rector), y Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras y de Almacén (respectivamente Pagadores y Almacenistas):



2.2. Lineamientos para la identificación oportuna del origen de giros o transferencias

Los conceptos por los cuales los Fondos de Servicios Educativos –FSE– reciben recursos son:

- Los efectuados por concepto de gratuidad con base en la matrícula de vigencia anterior y transferidos directamente por el Ministerio de Educación Nacional –MEN– a los FSE.
- Los recursos propios por concepto de gratuidad girados por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a los parámetros establecidos (áreas construidas, áreas libres, niños no reconocidos por el MEN, entre otros).
- Recursos que se transfieren desde los diferentes proyectos de inversión de la Secretaría de Educación del Distrito con destinación específica (eje Currículo 40 x 40, transporte, Aprender la fiesta, incentivos, etc.).
- Y los generados por la Institución Educativa (a través del FSE), tales como arriendo, tienda escolar, cobros por expedición de certificaciones a exalumnos, etc.).

La Dirección Financiera publica en el enlace **FSE – Normograma** las resoluciones de giro que se realizan a los FSE, en el transcurso del mismo día del giro, accediendo por la siguiente ruta:

1. www.educacionbogota.edu.co
2. Nuestra Entidad
3. Gestión
4. Enlace: Fondos de Servicios Educativos – FSE
5. Normograma – Resoluciones

O con el siguiente enlace directo:

http://www.educacionbogota.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=2429&catid=90

Publicación de giros en la página web SED - Enlace FSE

Las resoluciones de giro para los FSE, provenientes del Ministerio de Educación Nacional (MEN), o la Secretaría de Educación del Distrito (SED), serán publicadas en la página web en la siguiente ruta:

www.educacionbogota.edu.co / NUESTRA ENTIDAD / GESTIÓN / FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS / NORMOGRAMA



Aquí podrá visualizar las Leyes, Decretos, Normas, Resoluciones, Memorandos y Guías de Apoyo Presupuestal, Tesorería Contable y de Contratación con las directrices para los FSE en la SED. Estos documentos se actualizarán periódicamente.

- ▶ Leyes
- ▶ Decretos
- ▶ Resoluciones
- ▶ **Giros**
- ▶ Guías y Manuales
- ▶ Memorandos
- ▶ Circulares
- ▶ Conceptos

Allí también encontramos: leyes, decretos, resoluciones, guías y manuales y otros.

2.3. Guía de actividades o acciones que no pueden llevar a cabo los Auxiliares Administrativos Con Funciones Financieras (pagadores) de las IED

- a. Los Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras (AAFF) no pueden manejar la caja menor. El Ordenador del Gasto debe designar el funcionario administrativo responsable de esta función.

- b. Los dineros no los pueden manejar en efectivo, se debe hacer por intermedio de las cuentas bancarias autorizadas y hacer pagos únicamente con cheque.
- c. Los AAFF no pueden expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin contar con los Recursos en las cuentas bancarias y sin contar con la aprobación del Ordenador del Gasto.
- d. No pueden iniciar Procesos contractuales sin la solicitud de disponibilidad presupuestal emitida por el Ordenador del Gasto – Rector.
- e. No pueden hacer apertura de cuentas bancarias o girar cheques sin la firma del Ordenador del Gasto.

Las cuentas bancarias, de ahorros y corrientes, no se pueden cambiar sin la aprobación de la Dirección Financiera, ya que este cambio debe ser avalado por el Ministerio de Educación Nacional y hacer trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual se encarga de validar las cuentas de ahorro o corriente que se pretenden cambiar en el FSE, y al no hacerse este trámite a tiempo, se puede correr el riesgo de no recibir oportunamente los giros de Gratuidad y no contar, por ende, con los recursos para el correcto funcionamiento del Colegio durante la vigencia.

2.4. Lineamientos tributarios básicos para auxiliares financieros

La Dirección Financiera, a medida que cambia la norma, inmediatamente realiza las modificaciones tributarias, que ha hecho conocer, mediante capacitaciones, a los responsables del manejo de los FSE en cada uno de los colegios oficiales del Distrito.

Los descuentos de retención en la fuente deben ser tenidos en cuenta para todos los pagos a compromisos que lleve a cabo el FSE en el cumplimiento a la normatividad tributaria,

teniendo en cuenta el concepto a que se refiere la contratación, bien sea de adquisición de bienes o servicios y teniendo en cuenta el tipo de persona (Natural o Jurídica).

Los principales descuentos por retención en la fuente de acuerdo al objeto del gasto, se reflejan en la siguiente tabla:

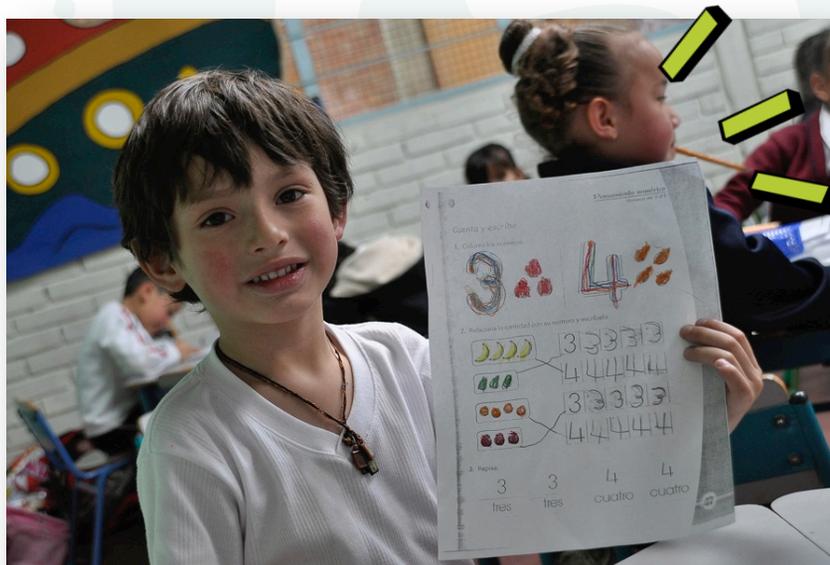
TABLA DE DESCUENTOS POR RETEFUENTE EN RENTA

Concepto	Tarifa
Compras generales (declarantes)	2,5 %
Compras generales (no declarantes)	3,5 %
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial	1,5 %
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial	2,5 %
Contribución especial:	5 %
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (declarantes y no declarantes)	3,5 %
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (declarantes)	2,5 %
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (no declarantes)	3,5 %
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)	2,5 %
Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)	3,5 %
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	11 %
Honorarios y comisiones de personas naturales que suscriban contrato o cuya sumatoria de los pagos o abonos en cuenta superen las 3.300 UVT	11 %
Honorarios y comisiones (no declarantes)	10 %
Servicios de licenciamiento o derecho de uso de <i>software</i>	3,5 %

En la tabla siguiente se muestra a qué agentes o beneficiarios de pago se les debe practicar retención en la fuente, por los diferentes conceptos de impuestos nacionales y distritales, y a cuáles no, en virtud de los pagos que se generan a los compromisos adquiridos por el FSE, bien sea de adquisición de bienes o de servicios, y teniendo en cuenta el tipo de contribuyente según el régimen tributario al que corresponda.

CUADRO DE RETENCIONES

Beneficiario del pago	FSE como agente de retención de				
	Renta	IVA	ICA	Timbre	Estampillas
Entidad pública nacional	No	No	No	No	No
Entidad pública distrital	No	No	No	No	No
Gran contribuyente	Sí	No	Sí	Sí	No
Autorretenedor	No	Sí	Sí	Sí	No
Régimen común	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Consortio o Unión temporal	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Régimen simplificado	Sí	No	Sí	Sí	No



3.



Lineamientos para la gestión del Talento Humano

Esta dirección tiene como función general la de dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo del talento humano de la Secretaría, con base en las normas vigentes sobre la materia.

3.1. Funcionarios administrativos mínimos requeridos para las IED (Resoluciones 962 y 2128 de 2009 de la SED)

Las siguientes tablas ilustran el personal docente y administrativo mínimo que debe asignarse a las instituciones educativas, en el marco de las normas citadas:

Secretaría de Educación del Distrito, Subsecretaría de Gestión Institucional			
Parámetros de asignación de personal en colegios (mayo de 2013)			
PERSONAL DOCENTE			
DOCENTES		ORIENTADORES	
Estudiantes por grupo		Estudiantes por orientador	
Zona urbana	32	Estudiantes	Orientadores
Zona rural	22	650	1



Docentes por grupo		COORDINADORES	
Preescolar	1,00	Estudiantes por coordinador	
Primaria	1,10	501	0
Secundaria	1,36	901	1
Media		1401	2
Académica	1,36	2001	3
Técnica	1,70	2701	4
Articulada	1,82	3501	5
Normal	2,00	4401	6
		5401	7
		6001	8
RECTORES			
Zona urbana	1	Más de 6000	9
Zona rural	1		
Mínimo estudiantes	150	Mínimo sedes	
		6	1

Secretaría de Educación del Distrito, Subsecretaría de Gestión Institucional

Parámetros de asignación de personal en colegios (mayo de 2013)

PERSONAL ADMINISTRATIVO

<i>Estudiantes por profesional administrativo</i>		<i>Sedes por profesional administrativo</i>	
Mínimo estudiantes	P. Administrativos	Mínimo sedes	P. Administrativos
501	1	1	0
1001	2	2	0
2001	3	3	1
3001	4	4	2
4001	5	5	3
5501	7	6 o más	4
Más de 5500	9		

Jornadas por profesional administrativo

Mínimo jornadas	P. Administrativos
1	0
2	0
3	1
4	2

3.2. Ingreso de servidores públicos por concurso de méritos

Las actividades que se describen en este acápite, básicamente se realizan en la oficina de personal en el nivel central, pero se incluyen en esta guía, por considerarse importante que en las DILE y en las IED se conozca sobre este proceso, toda vez que una parte de los servidores que ingresan van a tener su lugar de trabajo en cualquiera de estos dos niveles.

3.2.1. Elaboración de resolución de nombramiento en periodo de prueba

Una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil deja en firme una lista de elegibles, la Oficina de Personal verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo al Manual de Funciones (en el caso de personal administrativo) y desarrolla el acuerdo que regula el concurso de docentes y directivos docentes, citando a los docentes a las audiencias de selección de ubicación de plazas vacantes en el área para la cual concursaron y, como última parte de ese desarrollo, procede a elaborar las resoluciones de nombramiento para la firma del señor Secretario de Educación.

Esto en el caso de que se requiera el mecanismo de las audiencias. Si no se requiere de audiencia, se verifica el área para la cual concursó el educador y se procede a elaborar la resolución de nombramiento en periodo de prueba, la cual va firmada por el señor Secretario de Educación.

3.2.2. Comunicación de resolución de nombramiento en periodo de prueba

Cuando la resolución de nombramiento en periodo de prueba está firmada y numerada, se procede a comunicar el nombramiento a los elegibles y se les indica los documentos requeridos para la posesión. Los elegibles radican las cartas de aceptación del cargo y entregan a la mano los documentos necesarios para la posesión.

3.2.3. Posesión de los servidores administrativos

Por efectos de nómina, la posesión de los elegibles se hace el primer día hábil de cada mes, con el fin de remitir las carpetas a la Oficina de Nómina y garantizarles a los elegibles el pago a fin de mes y la seguridad social acorde a la fecha de posesión. La posesión la realiza el (la) Jefe de la Oficina de Personal, o el (la) Director(a) de Talento Humano. Una vez grabada la novedad, la Oficina de Nómina remite nuevamente las carpetas a la Oficina de Personal para que el Secretario de Educación firme las actas de posesión. Una vez firmadas, se escanean y se remiten a la carpeta para archivo.

Para el caso de los docentes, la Oficina de Personal realiza la vinculación de los mismos indistintamente de las fechas, dado que de acuerdo con las necesidades educativas se deben efectuar los cubrimientos de las vacantes.

El ingreso a nómina se efectúa con la certificación de inicio de labores expedida por el directivo docente, rector o director local, según el caso, en razón a que se estableció este documento como mecanismo de control de llegada de los docentes a las instituciones educativas. Una vez se graba la novedad por la Oficina de Nómina, la Oficina de Personal remite la documentación a la Oficina de Escalafón con el propósito de verificar la autenticidad de los títulos.

3.2.4. Inducción

Para el personal administrativo, la Oficina de Personal hace una breve inducción a la entidad, haciendo énfasis en la evaluación de periodo de prueba, y presenta al servidor a la dependencia donde va a desempeñarse.

En el momento del nombramiento y posesión de los docentes se les da a conocer la información necesaria y que deben tener en cuenta, cuya información está dispuesta en la página web, en el enlace relacionado con el cubrimiento provisional de vacantes, mientras la Dirección de Talento Humano efectúa el proceso de inducción.

3.2.5. Presentación del servidor en la dependencia

Una vez se ha surtido el proceso mencionado, el servidor nombrado debe presentarse a la dependencia en la que fue asignado y si es en el nivel institucional, debe necesariamente presentarse en la Dirección Local de Educación, ante el profesional de Talento Humano, responsable de llevar el control del personal asignado a las instituciones de la localidad.

Posteriormente, el servidor debe presentarse en la institución, donde el rector le certificará el inicio de labores, que deberá ser remitido a la DILE y a la Oficina de Personal.

Cuando una institución educativa no reciba a un servidor administrativo o a un docente, necesariamente debe ir acompañado de un oficio del rector en el que indique los motivos, y que debe tener el aval de la DILE, antes de remitir al servidor a la Oficina de Personal para una nueva reubicación.

3.3. Nombramientos provisionales

3.3.1. Publicación de vacantes a través del aplicativo *Saeta* (página web de la SED) o utilización de listado de docentes de Universidad Pedagógica Nacional -UPN- (base de datos BACA)

Las vacantes definitivas o temporales son publicadas diariamente con el fin de efectuar el proceso de reclutamiento de los docentes interesados en cubrir las necesidades del servicio. Los docentes seleccionados entregan al día siguiente de la publicación los documentos que permitan verificar los requisitos para el ejercicio de la docencia.

Nota: cuando existe lista de elegibles las vacantes provisionales son cubiertas con las personas que conforman dicha lista, de conformidad con la normatividad sobre la materia. En ausencia de lista de elegibles no hay condicionamiento sobre en quiénes recaen los nombramientos.

3.3.2. Personal administrativo

Una vez se haya llevado a cabo el proceso de encargos de personal administrativo, y se garantice que no haya servidores de carrera con derecho preferencial para ser encargados, la Oficina de Personal solicitará a la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización para hacer nombramientos provisionales en los cargos que no se pudieron cubrir mediante encargos.

Con la autorización y el proceso anterior claro, se procede a elaborar la resolución de nombramiento en provisionalidad y a notificarla, como se explicó en los puntos 3.2.1 a 3.2.5 del título 3.2., Ingreso de servidores (páginas anteriores).

3.4. Novedades administrativas

3.4.1. Legalización de incapacidades de servidores administrativos

Para la legalización de incapacidades por enfermedad general, por enfermedad profesional, por accidente de trabajo, por licencia de maternidad y por licencia de paternidad de **servidores administrativos**, la Dirección de Talento Humano, a través de las Oficinas de Personal y Nómina, desarrolló el instructivo que se encuentra en la página web de la SED. En este momento, las DILE son solamente receptoras de la documentación que presente el o la interesado (a). La ruta es la siguiente:

PROCEDIMIENTO

Macroproceso: Gestionar el Talento Humano
Proceso: Administrar el Personal
Título: Legalización y Liquidación de Incapacidades del Personal Administrativo

OBJETIVO Legalizar y liquidar las incapacidades presentadas por los funcionarios administrativos con el fin de gestionar el cobro ante la EPS o ARL, para que ésta realice los pagos oportunamente

ALCANCE Se inicia al recibir la documentación de las incapacidades entregadas por el área de Atención al Ciudadano, continúa con la revisión, liquidación y radicación en correspondencia, para el cobro ante la EPS correspondiente

PRODUCTO O SERVICIO Orden de cobro de incapacidades

3.4.2. Legalización de incapacidades de personal docente

En el caso de personal docente y directivo docente, se expidió la Circular No. 08, del 1 de marzo de 2012, que continúa vigente. En ella se aclara lo siguiente:

- En atención al Decreto 019, del 10 de enero de 2012 (Ley Antitrámites), se suprime el trámite de radicación de incapacidades en la Oficina de Servicio al Ciudadano, niveles central y local, por parte de los educadores.
- El trámite de reconocimiento de incapacidades lo adelanta directamente la IPS con la Secretaría de Educación.
- Este trámite no exime al docente o directivo docente de informar a su superior inmediato la ausencia justificada por incapacidad.
- El docente o directivo docente debe convalidar la incapacidad ante la IPS *Medicol Salud* (o la IPS autorizada en su momento de acuerdo a convocatoria o proceso de contratación médica realizada por el Fondo Prestacional del Magisterio – Fiduprevisora).



- La IPS reporta directamente y a diario mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Personal de la SED, el listado de incapacidades (por enfermedad, maternidad, paternidad) que convalidó en el día y semanalmente remite los documentos soporte con las copias físicas de las incapacidades que ha convalidado en dicho periodo.

De la oportunidad con que el docente o directivo docente convalide la incapacidad ante la IPS, depende en gran parte la efectividad y rapidez en el cubrimiento de este tipo de novedades.

3.4.3. Ausentismo laboral no justificado

El proceso de ausentismo laboral no justificado se encuentra en *Isolucion*®. El Profesional de Talento Humano de la DILE debe revisar que estén los documentos completos antes de remitirlo al nivel central.

El procedimiento interno establecido por esta Secretaría, sobre el “Control y Reporte de Inasistencia Laboral no Justificada”, se encuentra publicado en la página web de la Entidad

www.educacionbogota.edu.co, enlace **Sistema Integrado de Gestión**

ISOLUCION/Documentación/Listado maestro de documentos, con el código ODP-PD-032.

La documentación requerida para iniciar el proceso de ausentismo laboral no justificado es la siguiente:

- Solicitud escrita, por parte del superior inmediato, de la justificación de la inasistencia del servidor; si es necesario, a través de correo certificado al domicilio, para el tiempo en que no presenta incapacidad y en el que no se presentó a laborar.
- Respuesta, por parte del servidor, al requerimiento de justificación del superior inmediato, e informar si se avala o no la misma.
- En caso de que el servidor no haya dado respuesta a la solicitud del superior inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, debe remitir un oficio en el que se informe explícitamente tal situación.

3.4.4. Licencias ordinarias

A continuación se relaciona el procedimiento aprobado en la entidad para el trámite de las licencias ordinarias:

- Radicación de la solicitud en el formato único de trámite, con el visto bueno del superior inmediato, la cual debe venir acompañada de un oficio explicando los motivos de la solicitud y debe ser radicada con quince (15) días hábiles de anticipación.
- Verificación de que el funcionario lleve vinculado con la entidad mínimo un año (en el caso de personal administrativo), que no se encuentre en periodo de prueba (en el caso de docentes), y que no haya superado el tiempo de licencia de noventa (90) días al año.
- Elaboración del acto administrativo de licencia ordinaria para la firma de la Subsecretaría de Gestión Institucional.
- Envío por correo electrónico del acto administrativo firmado al peticionario y al superior inmediato (si es funcionario administrativo de nivel central o local) o a la Dirección Local de Educación (si es docente o directivo docente), para que se proceda a su comunicación.
- Remisión del acto administrativo a la Oficina de Nómina para el registro de la novedad.

3.5. Comisiones de servicio

3.5.1. Servidores administrativos

Este trámite está centralizado y no es muy conocido por la mayoría de los servidores, ya que aplica básicamente para el nivel directivo, cuando deben atender alguna invitación al interior o al exterior, en representación de la entidad.

El proceso arranca con la solicitud del servidor interesado, la cual debe ser radicada en la Oficina de Personal, con los vistos buenos del superior inmediato y del Secretario de Educación. Los soportes que se requieren son: invitación, itinerario, duración y la aclaración de quién asume los costos.

Con base en esa información se procede a elaborar el proyecto del acto administrativo (Decreto o Resolución), para el cual, si los costos los asume la entidad que invita, debe ser autorizado por el Ministerio del Interior, tanto para comisiones de servicio al interior o al exterior del país; si la SED va a pagar los viáticos, se le informa al profesional de la Dirección de Talento Humano, para que solicite a la Dirección Financiera el CDP. Con esto se proyecta el

acto administrativo y se remite a las dependencias pertinentes para los vistos buenos y revisiones.

Una vez el servidor se reintegra, debe elaborar un informe de los temas tratados en los tiempos establecidos en la normatividad contemplada en el num. 3, artículo 38 del Decreto 1421 de 1993.

3.5.2. Docentes

3.5.2.1. Comisiones de estudio

Los pasos a seguir son:

- Se recibe la correspondencia asignada, se carga en la base de datos, se analiza el expediente aportado por el docente con el fin de avalar que cuente con los requisitos definidos en la Resolución 2898 del 30 de noviembre de 2012 – Reglamento de Comisiones de Estudio para docentes y directivos docentes de planta (Guía de Trámites y Servicios); si no cumple con los requisitos y términos establecidos se envía oficio al peticionario.
- Si cumple con lo establecido, se envía al Comité Académico para Comisiones de Estudio –CACE–, cuya secretaría técnica la ejerce la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas, para el respectivo estudio; simultáneamente, se solicita valoración de nómina para los casos en que la comisión de estudios es remunerada, en tanto que el comisionado debe firmar un convenio con la SED, en el cual se compromete a prestar sus servicios una vez regrese de la comisión (si ésta es aprobada), por al menos el doble del tiempo que estuvo en esta novedad. Si el docente va a recibir apoyo económico por parte de gobiernos extranjeros o entidades particulares o privadas colombianas, se solicita autorización al Ministerio del Interior para que el servidor público pueda recibir el apoyo señalado.
- Posteriormente, cuando se recibe el concepto del CACE y la autorización del Ministerio (si es del caso), se proyecta el acto administrativo y el respectivo convenio, si se trata de comisión de estudios remunerada.

- Si la comisión de estudios es al exterior, el acto administrativo es firmado por el Secretario de Educación y el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por lo cual, una vez firmado por el Despacho, se envía a la Alcaldía (en este caso debe tenerse en cuenta que el tiempo mínimo de antelación que solicita la Alcaldía para el trámite de los actos administrativos es de ocho días hábiles). Si la comisión de estudios es al interior del país la firma el Secretario de Educación.
- Al recibir el acto administrativo se ingresa la novedad, se comunica a los interesados a través de las DILE correspondientes (se remite escaneada por correo electrónico), se carga en planta de personal y se envía a la Oficina de Nómina, se actualiza la base de datos, y se archiva.

3.5.2.2. Comisiones de servicio

- Se recibe la correspondencia asignada que generalmente proviene de áreas pertenecientes a la misma SED.
- Se carga en la base de datos y se analiza el expediente aportado; si no cumple con los requisitos y términos establecidos (listado de docentes a comisionar, formulario único de trámites, funcionarios con visto bueno del superior inmediato de cada docente que será comisionado, carta indicando el proyecto donde serán comisionados, objetivo del mismo, las funciones que desempeñarán, el periodo de comisión, el lugar donde se realizarán estas funciones y el visto bueno del jefe del área solicitante) se envía oficio; si cumple con lo establecido, se proyecta el acto administrativo.
- Posteriormente, una vez firmado por el Secretario, si se trata de comisión de servicios al exterior, se envía a la Alcaldía Mayor de Bogotá para la firma del Secretario General de dicha entidad.
- Al recibir el acto administrativo se ingresa la novedad, se comunica a las DILE correspondientes, se carga la novedad en planta y se envía a la Oficina de Nómina, se actualiza la base de datos, y se archiva.

3.5.2.3. Licencias deportivas

- Se analiza la solicitud aportada por el docente; si no cumple con los requisitos y términos establecidos, se envía oficio al docente. En este caso es indispensable que la solicitud del docente o directivo docente realizada con el formulario único de trámites funcionarios cuente con el visto bueno del superior inmediato y anexe la carta emitida por Coldeportes, donde esta entidad solicite la licencia a petición de la federación o liga correspondiente, y se le conceda licencia remunerada al educador, señalando los días del evento deportivo y el lugar donde se realizará.
- Si cumple con lo establecido se proyecta el acto administrativo.
- Posteriormente, cuando sale firmado por el Secretario, se ingresa la novedad, se comunica por correo electrónico a las DILE correspondientes, para que informen a los interesados, se carga la novedad en planta de personal y se remite a la Oficina de Nómina, se actualiza la base de datos, y se archiva.

3.5.2.4. Comisiones para ejercer un cargo de Libre Nombramiento y Remoción

- Una vez recibida la solicitud, se analiza el expediente aportado por el docente o directivo docente; si no cumple con los requisitos y términos establecidos (formulario único de trámites, funcionarios con el visto bueno del superior inmediato, carta de solicitud y acto administrativo de nombramiento en el cargo –éste debe ser claro respecto a que el cargo para el cual se está nombrando al funcionario es de libre nombramiento y remoción–), se envía oficio al docente.
- Si cumple con lo establecido, se proyecta el acto administrativo.
- Posteriormente, una vez firmado el acto administrativo por el Secretario de Educación, se ingresa la novedad, se comunica a las DILE correspondientes para que notifiquen a los interesados, se carga la novedad en planta y se remite a la Oficina de Nómina (para poder enviar el informe a esta oficina y a la Fiduprevisora, el docente debe aportar el acta de posesión en el cargo para el cual ha sido comisionado), se actualiza la base de datos, se realiza oficio dirigido a la Fiduprevisora, con el formato requerido y la hoja de vida del docente si es del caso, reportando la novedad, y se archiva.

3.6. Vacaciones

3.6.1. Servidores administrativos

Siempre son radicadas en el nivel central, toda vez que por políticas de la entidad, los servidores administrativos de colegios tienen vacaciones a finales del año para no afectar el servicio educativo. Los casos especiales, como por ejemplo una interrupción de vacaciones por incapacidad, se concertan entre el servidor y el rector, para establecer la mejor fecha de disfrute.

El papel de la DILE es difundir a los colegios la resolución de vacaciones, toda vez que esta se publica por la Web de la entidad; así mismo, deben verificar que los servidores que no tuvieron derecho a vacaciones estén laborando, ya sea en la DILE o en el nivel central.

3.6.2. Para personal docente

Las vacaciones de los docentes y directivos docentes son establecidas anualmente por la resolución que define el Calendario Académico, la cual es elaborada por la Dirección de Inspección y Vigilancia. Los docentes tienen derecho a siete semanas de vacaciones por cada año lectivo, distribuidas en dos semanas a mitad de año (junio-julio) y cinco semanas al finalizar el año lectivo (diciembre-enero). Acorde a lo expuesto, la Dirección de Talento Humano, a través de la Oficina de Personal, en el tema de vacaciones de docentes, solo adelanta el trámite relacionado con la reanudación de vacaciones cuando éstas han sido interrumpidas por situaciones administrativas, como incapacidades o licencias de maternidad.

En estos casos el procedimiento es el establecido en la Guía de Trámites y Servicios:

- **Por incapacidades:** el docente o directivo docente realiza la solicitud en el formulario único de trámites funcionarios anexando el visto bueno del superior inmediato, copia de la incapacidad que concurre con vacaciones e indicando las fechas en que hará uso de estas vacaciones. La solicitud debe radicarla en la Oficina de Servicio al Ciudadano, con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha en que desea iniciar el disfrute de sus



vacaciones. Es de aclarar que las vacaciones deben concertarse con el superior inmediato, en tanto que no es posible enviar reemplazo por esta novedad.

- **Por licencias de maternidad:** con el fin de favorecer a las educadoras y el cuidado de los recién nacidos, la entidad realiza este trámite de oficio, concediendo las vacaciones inmediatamente culmina la licencia de maternidad. Es indispensable que la docente o directivo docente haya realizado el trámite de convalidación de la licencia de maternidad oportunamente ante la IPS. En caso de que no se haya adelantado este proceso, la entidad no puede de oficio dar trámite a la reanudación de vacaciones.

3.7. Encargos

Concepto de encargo: conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, y en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

3.7.1. Administrativos

Dando aplicación a la Circular 005 de 2012, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se hace el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos de los cargos a cubrir frente a los servidores públicos que cumplen con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera administrativa
2. Tener evaluación ordinaria y definitiva en nivel sobresaliente
3. Cumplir el perfil de competencias exigido por el Manual de Funciones de la SED (estudios y experiencia) y por el Decreto 040 de 2012
4. No tener sanción disciplinaria en el último año

Con base en lo anterior, se hace una revisión de la historia laboral de los funcionarios con derecho preferencial en orden descendente iniciando a partir del grado inmediatamente inferior al del cargo que va a ser cubierto y se procede a revisar la historia laboral con el fin

de verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia. El procedimiento general es el siguiente:

- a) Identificación de vacantes a cubrir: esto es definir si son transitorias o definitivas.
- b) Revisión de historias laborales de servidores con derecho preferencial a encargo.
- c) Publicación de resultados de la revisión de la historia laboral.
- d) Atención de reclamaciones al listado.
- e) Aplicación de pruebas en caso de pluralidad de servidores con derecho preferencial a encargo.
- f) Audiencia para seleccionar colegio o localidad.
- g) Elaboración de resolución
- h) Actas de posesión
- i) Envío a nómina.

3.7.2. Docentes

En el caso de las ausencias temporales o definitivas (en caso de no existir lista de elegibles) de directivos docentes, se realizan dos tipos de encargos: comisión en encargo (con sobresueldo) siempre y cuando el titular que se encuentra en la novedad no devengue el sobresueldo o en caso de vacantes definitivas y encargo en funciones (sin sobresueldo) cuando el titular lo devenga.

En ambos casos se deben tener en cuenta los requisitos definidos por la CNSC en Circular del 18 de agosto de 2010, Decreto 1278 de 2002 y Decreto 2277 de 1979.

3.8. Evaluación del desempeño

En este proceso la DILE juega un papel muy importante, toda vez que debe recibir y revisar todas las evaluaciones de desempeño de los servidores de carrera de la localidad, consolidarlas y entregarlas a la mano a la Oficina de Personal, para el cargue respectivo.

Así mismo, al conocer el proceso y la normatividad contemplada en el Acuerdo 137 de 2010, se evita incurrir en errores que vulneren el debido proceso y que eventualmente puedan afectar a un servidor o a la entidad. En dicho acuerdo se establecen las responsabilidades y deberes tanto del evaluador como del evaluado.

La resolución por la cual se definen los factores para acceder al nivel sobresaliente es la N° 695 del 15 de abril de 2013.

3.9. Traslado de servidores públicos

3.9.1. Administrativos

En la actualidad se realizan los traslados por salud y amenaza, con los soportes en cada caso. Las solicitudes de traslado por motivos personales se hacen mediante oficio pero como hay déficit en la planta de personal administrativo se oficia al jefe inmediato para que certifique si avala ese traslado sin reemplazo; en caso afirmativo se elabora el acto administrativo de traslado y en caso negativo se oficia al servidor informando que no es posible. Los documentos requeridos para cada caso son los siguientes:

Traslado por salud: se tramita con base en la normatividad vigente y la ubicación y funciones las sugiere la Dirección de Talento Humano-Salud Ocupacional-. Una vez se recibe este concepto, la Oficina de Personal procede a elaborar el acto administrativo de traslado.

Traslado por amenaza: Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación o Denuncia ante la Policía Nacional, informe detallado por escrito del amenazado con los soportes que avalen la situación presentada y donde se indique el debido proceso y el informe del superior inmediato sobre la situación particular del funcionario. Se analiza la viabilidad del traslado, específicamente las siguientes variables:

- a) Verificar que existan funciones de acuerdo con el manual para el área donde solicita el funcionario el traslado.
- b) Evaluar con el jefe de la dependencia de destino si requieren personal.

- c) Generar la vacante en la dependencia de origen.
- d) Para el nivel institucional, se revisan los parámetros del colegio.

Traslado por solicitud personal: se recibe la solicitud del servidor, la cual debe contar con el visto bueno del superior inmediato, en la que se indique además que no requiere reemplazo, porque la entidad no cuenta con personal para cubrir la necesidad que se generaría con ese movimiento. Una vez se tiene esa información, se analiza la viabilidad del traslado, específicamente las siguientes variables:

- a) Verificar que existan funciones de acuerdo con el manual para el área donde solicita el funcionario el traslado.
- b) Evaluar con el jefe de la dependencia de destino si requieren personal.
- c) Analizar que la dependencia de origen no se vea afectada en la prestación del servicio por el traslado del funcionario.
- d) Para el nivel institucional, se revisan los parámetros del colegio.

3.9.2. Docentes

Los traslados de docentes y directivos docentes están regulados por el Decreto 520 de 2010 y el Decreto 1782 de 2013. Acorde a eso existen los siguientes tipos de traslado:

Proceso ordinario. Se realiza anualmente al finalizar el año académico. Para ello el MEN elabora una resolución anual donde reglamenta el cronograma de dicho proceso. Con base en esto la SED emite una resolución donde convoca al proceso ordinario de traslados; en ella se definen las pautas y criterios del proceso: campo de aplicación, criterios para la inscripción en el proceso, criterios para la decisión de las solicitudes de traslado presentadas, políticas, procedimiento, explicación del proceso y cronograma del mismo.

Traslados no sujetos al proceso ordinario. El Decreto 520 define que durante todo el año lectivo se pueden realizar traslados por: necesidades de carácter académico o administrativo que deban ser resueltas discrecionalmente para garantizar la continuidad del servicio (entre estos la reubicación de docentes reportados sin asignación académica), por razones de

seguridad, acorde a lo definido en el Decreto 1782 de 2013, por razones de salud, con concepto médico laboral expedido por la IPS competente donde recomiende la reubicación para mejorar la patología del educador y por necesidades de resolver un conflicto que afecte la convivencia institucional (en estos casos la SED, además de la recomendación sustentada por el Consejo Directivo de la IED, solicita que se agote todo el procedimiento a través del Comité de Convivencia y Acoso Laboral).

3.10. Retiro del servicio

3.10.1. Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento

El rector es el responsable de la administración de personal docente y administrativo a su cargo y es quien debe avisar que el servidor falleció, tanto a la DILE como a la Oficina de Personal; es responsabilidad del rector avisarle al familiar sobre la necesidad de aportar el Registro Civil de Defunción del servidor público para la declaración de la vacancia del cargo. La DILE debe realizar seguimiento sobre la oportunidad con que el rector informe sobre el fallecimiento, así como el aporte urgente del registro civil de defunción.

3.10.2. Renuncia al cargo

El funcionario radica su solicitud de renuncia teniendo en cuenta los requisitos definidos en el Decreto 1950 de 1973, artículos 110 a 115, en tanto a ser voluntaria, espontánea, irrevocable, inequívoca, con una fecha clara de efectividad y teniendo en cuenta los términos establecidos para dar trámite a este tipo de solicitudes (radicar al menos con 15 días hábiles de antelación a la fecha de efectividad de la renuncia), información que se encuentra publicada en la página web de la entidad, www.educacionbogota.edu.co en el menú Servicios/ Docentes o administrativos/ novedades / ítem Solicitud de renuncia para administrativos, docentes y/o directivos docentes.

Una vez recibida la solicitud se verifica por el funcionario encargado del proceso en la Oficina de Personal el cumplimiento de los requisitos señalados. De no cumplirlos se envía

comunicación al interesado sobre la imposibilidad de darle trámite a la petición. Si cumple, se proyecta el acto administrativo para firma del Secretario de Educación. Una vez firmada la resolución, se remite por correo electrónico a las DILE para comunicar a los interesados y superiores inmediatos (en caso de docentes), en caso de ser funcionario administrativo, se le comunica directamente en la Oficina de Personal. Se carga la novedad en planta de personal y se remite a la Oficina de Nómina, se actualiza la base de datos, y se archiva.

3.10.3. Retiro por invalidez

Se recibe por parte de la IPS (en el caso de docentes) o de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez (en caso de funcionarios administrativos), directamente o vía solicitud del servidor, el concepto médico donde se determina la pérdida de capacidad laboral:

- En los casos de funcionarios administrativos o docentes nombrados en vigencia del Decreto 1278 de 2002, si la pérdida de capacidad laboral es igual o superior al 50 %, acorde a lo definido por la ley 100 de 1993, se procede a realizar el retiro del servicio por invalidez.
- En los casos de docentes nombrados en vigencia del Decreto 2277 de 1979, si la pérdida de capacidad laboral es superior o igual al 75 %, acorde a lo definido por el Decreto 1848 de 1969, se procede a realizar el retiro del servicio por invalidez.
- Una vez firmado el acto administrativo, se envía (en el caso de docentes) información al correo electrónico de las DILE detallando el listado de educadores retirados para que se acerquen a comunicarse en el área de atención personalizada de la Oficina de Servicio al Ciudadano. Para los servidores administrativos, se envía comunicación a la dependencia y al servidor, para que se acerque al área de atención personalizada de la Oficina de Servicio al Ciudadano a comunicarse del acto administrativo.
- La novedad se incorpora en planta de personal y se remite a la Oficina de Nómina, se actualiza la base de datos; en el caso de docentes, se remite copia de la resolución, del concepto médico y del certificado de tiempo de servicio y factores salariales de cada docente al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, para que inicien el trámite de pensión de invalidez. Para los servidores administrativos, se les da copia auténtica de la



resolución de retiro para que la lleven al respectivo Fondo de Pensiones e inicien el trámite para ser incluidos en la nómina de pensionados por invalidez.

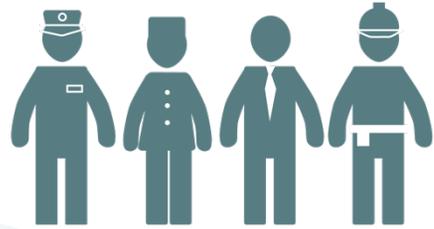
3.10.4. Retiro por edad

El trámite de retiro forzoso es un proceso netamente administrativo que se realiza en cumplimiento a lo establecido por el artículo 122 del Decreto 1950 de 1973, el artículo 31 del Decreto 2400 de 1968, los artículos 31 y 68 del Decreto 2277 de 1979 y el artículo 37 del Decreto 1278 de 2002 (estos últimos aplicables exclusivamente a docentes).

Teniendo en cuenta la normatividad señalada, la Oficina de Personal solicita a la Dirección de Talento Humano que se remita el listado de servidores administrativos, docentes o directivos docentes, que acorde a la fecha de nacimiento que reportan en la base de datos de planta de personal y en el sistema de nómina - *Kombo*, alcanzan los 65 años de edad en el año correspondiente. Una vez recibida esta información, la Oficina de Personal revisa las hojas de vida de cada uno de ellos para validar las fechas de nacimiento, dirección que reportan en el expediente y en la base de datos de la Dirección de Talento Humano y finalmente, se verifica la situación pensional del funcionario. Una vez depurada la información, esto es, validada la edad y situación pensional de cada funcionario, se emite el acto administrativo de retiro.

Posteriormente, se cita al funcionario para notificarle de la resolución de retiro y continúa el procedimiento acorde a lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en relación con el proceso de notificación, recurso de reposición y términos de ejecutoria. Una vez en firme el retiro, se remite la información al superior inmediato del funcionario (en el caso de docentes o servidores administrativos de colegios, se remite a los correos electrónicos de las DILE), así como a la Oficina de Nómina y se registra la novedad en planta, para lo pertinente.

4.



Lineamientos para los **servicios administrativos**

La Dirección de Servicios Administrativos y sus dependencias, la Oficina Administrativa REDP, la Oficina de Servicio al Ciudadano y el “Plan de Gestión Documental” contemplado en el Proyecto Mejor Gestión, prestan servicios, imparten lineamientos y brindan apoyo a los Establecimientos Educativos del Distrito y las Direcciones Locales de Educación en cada uno de los temas de su competencia.

Es así como la Dirección de Servicios Administrativos tiene dentro de sus funciones las relacionadas con la prestación de los servicios de Vigilancia y Aseo; la administración de los servicios públicos domiciliarios y la telefonía móvil; la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos; el trámite de los procesos de arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de colegios con el propósito de ampliar la oferta educativa; el establecimiento y aplicación de políticas, organización, conservación y la elaboración e implementación de tablas de retención y valoración documental para toda la gestión documental; la coordinación de la prestación de información, trámite de los servicios, quejas y reclamos a través de los diferentes puntos de servicio al ciudadano y dirigir el proceso de correspondencia de la SED.

A continuación se presenta una guía para que los Establecimientos Educativos del Distrito y las Direcciones Locales de Educación, accedan a los servicios, conozcan lineamientos que la DSA debe impartir y algunos aspectos que en la gestión son de común consulta.



De esta Dirección los procedimientos, actividades o trámites identificados son:

4.1. Lineamientos para ejercer la designación de apoyo a la supervisión de los servicios administrativos desde las DILE y las IED

Están contenidos en el siguiente **Formato de designación de apoyo a la supervisión:**

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISION

PARA:

Contrato _____ de 2014

Área de _____

FECHA:

22 de _____ de 2014

De conformidad con lo establecido en la Cláusula de Supervisión del Contrato/Convenio No. _____ de ____/____/2014, suscrito entre la Secretaría de Educación Distrital y _____, me permito informar que ha sido designado/a como apoyo a la supervisión del mencionado Contrato/Convenio.

Es importante tener en cuenta, que quienes ejerzan apoyo a la supervisión, junto con el supervisor del contrato, deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato/convenio citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

Para lo anterior, es necesario que usted al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos, entre otros:

DOCUMENTO

Manual de Contratación de la SED

Plan de Supervisión

Estudios Previos

Propuesta y/o carta de aceptación o intención

Pliego de condiciones y/o anexo técnico

Evaluación de la propuesta

Copia del contrato y sus modificaciones

Para dicha consulta, le informo que algunos de los documentos mencionados, del citado contrato/ convenio, se encuentran escaneados y a su disposición en la dirección _____, los demás los ubicará en la carpeta física del contrato, la cual se encuentra en el archivo de la Entidad.

Cordialmente,

Nombre del supervisor: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Nombre del designado: _____

Cargo: _____

Firma del designado: _____

Proyectó: _____

Revisó: _____



4.2. Lineamientos para arrendamiento de predios

La Dirección de Servicios Administrativos tramita los arrendamientos de los predios necesarios para la ampliación de la cobertura debido a las deficiencias en las plantas físicas de los colegios distritales y los planes de contingencia requeridos por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos.

Los documentos que soportan el procedimiento son: Decreto 330 de 2008, Artículos 29, 13 y 37; Resolución 2716 de 2009; Decreto 1510 de 2013, Art 83 y la Resolución 2923 de 2012.

En el caso de las solicitudes de arrendamiento por parte de las Direcciones Locales de Educación (DILE), el proceso inicia desde que la DILE respectiva determina la necesidad de contratar un predio, continúa con la consecución del predio y el respectivo arrendamiento, hasta la liquidación del contrato de arrendamiento. El proceso contempla las siguientes etapas de acuerdo con la “Gestión del proceso de arrendamientos”¹:

Etapa	Responsable	Descripción del proceso
1	DILE	IDENTIFICA LA NECESIDAD El director local identifica la necesidad de atender a colegios con el pago por renta de inmuebles para aumentar la cobertura educativa oficial y/o atender a los alumnos que son trasladados por intervención física de las plantas
2	DILE DCCEE	BUSCA INMUEBLE La DILE busca y define el inmueble a arrendar con el apoyo de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos –DCCEE–, que visita el predio y elabora un CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA DEL INMUEBLE En el que se verifica que el inmueble cumple con las condiciones necesarias para la prestación del servicio educativo

¹ Secretaría de Educación del Distrito. ISOLUCION. Res 2716 del 11 de noviembre de 2009.

3	DILE	<p>REÚNE LOS DOCUMENTOS necesarios para el arrendamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las escrituras públicas del inmueble • Certificado de tradición y libertad del inmueble, con vigencia no mayor a 30 días • Certificado catastral del inmueble • Copia de la licencia de construcción (si es del caso) • Certificado de existencia y representación legal del propietario (si es del caso) • Certificación de cumplimiento de pago de aportes parafiscales del propietario • Solicitud de la DILE, indicando la justificación del arrendamiento y a qué sede o institución educativa atenderá dicho arrendamiento, programa o proyecto, y la cantidad de niños a beneficiar • Copia de documento de identidad del propietario del inmueble • Copia de la Libreta Militar del propietario del inmueble (si es del caso) • Certificado de antecedentes de la Procuraduría del propietario del inmueble • Certificado de antecedentes de la Contraloría del propietario del inmueble • Certificado de antecedentes de la Personería del propietario del inmueble • Consulta de antecedentes judiciales del propietario del inmueble • RUT • RIT <p>y los envía a la DSA para su revisión <i>(el proceso continúa cuando los documentos estén completos y con los parámetros requeridos)</i></p>
4	DSA DILE	<p>RECIBE DE LA DILE, PARA SU REVISIÓN, CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA DEL INMUEBLE, JUSTIFICACIÓN DE LA DILE Y DOCUMENTOS</p> <p>La DSA determina si devuelve la documentación a la DILE para corrección, o si los documentos no cumplen con los parámetros requeridos. Si no cumplen el proceso vuelve a la etapa (2). Si una vez hechas las correcciones, cumplen, pasa a la etapa (5)</p>
5	DSA	<p>SOLICITUD DE AVALÚO DE RENTA</p> <p>La DSA envía la solicitud de Avalúo de Renta a la Lonja Inmobiliaria, acompañada de los documentos requeridos</p>



6	DSA	<p>RECIBO DEL AVALÚO DE RENTA</p> <p>La DSA recibe el avalúo y le comunica al propietario el valor del canon de arrendamiento. Si el propietario acepta sigue la etapa (7). Si no acepta se vuelve a la etapa (2)</p>
7	DSA ODC	<p>ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</p> <p>La DSA envía a la Oficina de Contratos, los documentos requeridos para la elaboración del Contrato. Se suscribe el contrato y la ODC envía copia a la DILE</p>
8	DILE	<p>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> <p>La DILE elabora y envía a la DSA la autorización de pago con los soportes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Interventoría • Factura o cuenta de cobro
9	DILE DSA	<p>RECIBE DE LA DILE, PARA SU REVISIÓN, AUTORIZACIÓN DE PAGO Y SOPORTES</p> <p>La DSA determina si devuelve la documentación a la DILE para corrección, o si los documentos cumplen con los parámetros requeridos. Si no cumplen, el proceso vuelve a la etapa (8). Si cumplen, pasa a la etapa (10). Igualmente, si una vez hechas las correcciones, cumplen, continúa a la etapa (10)</p>
10	DSA ODP	<p>PAGOS</p> <p>La DSA ejecuta el procedimiento para la recepción de cuentas enviando los documentos a la Oficina de Presupuesto, con los formatos y soportes requeridos para efectuar el pago</p>
11	DILE DSA	<p>ADICIÓN</p> <p>Si lo requiere, la DILE solicita por escrito a la DSA la adición del contrato con un tiempo no menor a 20 días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato. El proceso vuelve a la etapa (7)</p>
12	DILE	<p>SUPERVISIÓN</p> <p>La DILE adelanta lo relacionado con la supervisión del contrato, devolución del inmueble, acta de terminación y liquidación</p>



4.3. Lineamientos para la gestión documental

La Dirección de Servicios Administrativos, con el Grupo de Archivo, se encuentra en proceso de diseño e implementación del Programa de Gestión Documental –PGD–, en el cual se está definiendo la Política General de Gestión Documental para la SED y los procedimientos, instructivos que articulan la política dentro de los ocho componentes del PGD.

El propósito es ofrecer una alternativa que permita mejorar los servicios que presta el archivo a los directivos, planta docente, administrativos, direcciones locales y colegios. Una vez aprobados por la SED, serán oficializados a todos los niveles de la Secretaría.

Mientras se concluye el diseño e implementación del PGD, el Grupo de Archivo presta el servicio de acceso al servicio de consulta y/o reprografías de expediente, mediante el cual se puede consultar y pedir reprografías de diferentes documentos contenidos en los expedientes en custodia del Archivo Central como:

- Resoluciones
- Interinidades

- Fondo prestacional
- Escalafón docente

Para acceder a este servicio se debe consultar el procedimiento de administración de consultas y reprografías del Archivo Central:



Actualmente la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) se encuentra trabajando en la actualización del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA– de la SED, mediante el cual se pretende ofrecer los siguientes servicios:

Formación. La DSA, a través del Programa de Gestión Documental de la SED contará con un programa de formación que se integrará al Plan Institucional de Capacitación, con el fin de mantener actualizados a todos los funcionarios respecto a las buenas prácticas de administración documental. Adicionalmente se impartirá capacitación complementaria que permita profundizar en temas relacionados con la administración de archivos.

Acompañamiento en la organización de Archivos de Gestión. Atendiendo la normatividad archivística vigente, las DILE y Colegios Oficiales del Distrito, mantendrán organizados los Archivos de Gestión aplicando los lineamientos de la SED. Para esto, la DSA se encuentra actualizando las Tablas de Retención Documental –TRD–, el Instructivo de Organización y Manipulación de Archivos de Gestión y los documentos complementarios del Subsistema Interno de Gestión Documental.

Transferencia Documental. El Grupo de Archivo de la SED contará con un programa de transferencias documentales para los niveles central y local (DILE), de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (en actualización). En una mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá se definirán los procedimientos a seguir para el manejo documental a nivel institucional (Colegios).

Buenas prácticas en la producción documental. Comprometidos con la responsabilidad ambiental y la optimización del uso de los recursos, la Dirección de Servicios Administrativos, a través del Grupo de Archivo, brindará acompañamiento en la aplicación de Buenas Prácticas en la Producción Documental (guía de buenas prácticas de producción documental en proceso de aprobación).

4.4. Lineamientos para la administración de los servicios públicos domiciliarios

La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) tiene entre sus funciones “administrar todo lo relacionado con los servicios públicos prestados en las plantas físicas utilizadas por la SED²”, lo cual incluye los servicios públicos de los colegios oficiales del Distrito, las DILE y las sedes administrativas que pertenecen a la SED.

En el caso de los colegios en concesión, en convenio o privados, y los colegios que no tengan contrato de arrendamiento o comodato debidamente firmado por el ordenador del gasto, es de aclarar que no se cubre los servicios públicos correspondientes, puesto que el costo de los servicios públicos está a cargo de la respectiva administración del colegio para el caso de concesión y convenio, y al dueño del predio en caso de no existir contrato de arrendamiento o comodato.

En este orden de ideas, la DSA realiza los pagos de las facturas de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado, Aseo, Energía, Telefonía y Gas (únicamente laboratorios) de los colegios oficiales del Distrito y de las DILE y así mismo, gestiona las diferentes peticiones, quejas, y reclamos de las Instituciones Educativas Distritales y las DILE ante las empresas de servicios públicos domiciliarios, por inconformidades con el servicio prestado.

Para cancelar un servicio público, la DSA verificará la propiedad del inmueble o en su defecto el contrato de arrendamiento, o comodato, o convenio debidamente firmado por el ordenador del gasto, donde conste explícitamente el compromiso de la SED para la cancelación de cualquier servicio.

² Decreto Distrital 330 de 2008. "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones".

Las facturas de los servicios son enviadas a la SED por cada una de las empresas prestadoras del servicio agrupadas por “Cuenta de Gobierno”, que es la asignación de un código pagador para facilitar su pago, por ser nuestra Entidad, catalogada entre los grandes clientes.

4.4.1. Conceptos a reconocer de cada uno de los servicios públicos

- **Servicio de Telefonía en los Colegios Oficiales del Distrito y DILE.** La DSA pagará el servicio de telefonía local única y exclusivamente. En caso de encontrar líneas con servicios adicionales como celulares, internet, llamadas a larga distancia, Avantel, etc., no podrán ser asumidos por la DSA y deberán ser cancelados directamente por los Colegios que solicitaron tales servicios.
- **Servicio de Aseo en los Colegios Oficiales del Distrito y DILE.** La DSA pagará el servicio de recolección de aseo de los Colegios Oficiales del Distrito. En caso de existir dentro de la facturación otros conceptos como el servicio de recolección de escombros estos deberán ser asumidos directamente por el Colegio, por corresponder a un gasto de mantenimiento de la Institución Educativa.
- **Servicio de Gas en los Colegios Oficiales del Distrito y DILE.** La DSA pagará única y exclusivamente el servicio de gas de los laboratorios escolares. En caso de existir otros usos para el mismo (como pueden ser cafeterías, tiendas escolares, etc.), estos consumos no podrán ser asumidos por la DSA y tendrán que ser asumidos directamente por la Institución Educativa.
- **Servicio de Acueducto y Alcantarillado en los Colegios Oficiales del Distrito y DILE.** La DSA pagará el servicio de acueducto y alcantarillado para los Colegios Distritales, siempre y cuando se certifique el uso del mismo mediante contrato de arrendamiento o comodato y acta de entrega del predio, en los casos que así corresponda.
- **Servicio de Energía en los Colegios Oficiales del Distrito y DILE.** La DSA pagará el servicio de energía de los Colegios Oficiales del Distrito. En caso de existir dentro de la facturación cobros adicionales como pólizas exequiales, crédito Codensa, portafolio, y otros, no podrán ser asumidos por la DSA ni tampoco por la Institución Educativa del Distrito.

4.4.2. Reembolsos

En el proceso de pago de los servicios públicos se pueden presentar reembolsos, debido a la celebración de los contratos de arrendamiento de predios que hace la SED, en los casos en que se estipula que el arrendador del predio debe cancelar el 100 % de los servicios públicos y que posteriormente la SED reembolsará el porcentaje que determine la DILE respectiva, de acuerdo con la matrícula oficial atendida.

Para este reconocimiento, la DILE deberá presentar la solicitud de reembolso mediante oficio dirigido a la DSA, con sus respectivos soportes, los cuales son: original de la factura del servicio público debidamente cancelada, el formato de “Certificación de Servicios Públicos” firmada por el Director Local, donde conste el número de contrato, la fecha de inicio y terminación, la cuenta contrato o número de cliente, número de la factura del servicio público, el valor y el porcentaje a pagar. Este último formato se debe solicitar a la DSA para su diligenciamiento.

Cuando es contrato nuevo deben enviar la copia del contrato de arrendamiento, el formato del FURC (formato único de radicación de cuentas) junto con la certificación bancaria, para saber a qué cuenta se debe consignar y la certificación de los servicios públicos, facturas originales canceladas; estos documentos deben ser radicados por parte de la DILE en la DSA.

Únicamente se paga el consumo del servicio público; otros cobros adicionales no se pagan como lo son: intereses de mora, portafolios, consumos de internet y otros operadores en el caso del servicio de ETB. Una vez la DSA tiene estos soportes, procede a tramitar el pago.

4.4.3. Reclamaciones a las Empresas de Servicios Públicos

Los Colegios Oficiales del Distrito pueden solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos el trámite de reclamaciones de los diferentes servicios domiciliarios, como las siguientes:

Servicio de Telefonía

- Solicitud de líneas nuevas

- Reparación de líneas telefónicas
- Solicitud de retiro de líneas telefónicas
- Traslado de líneas telefónicas

Servicio de Aseo

- Solicitud de reanudación de frecuencia de recolección de basuras
- Solicitud de visita de aforo de basuras
- Solicitud de unificación de cuentas contrato

Servicio de Gas

- Solicitud de visita de revisión por posibles escapes o fugas
- Reclamaciones por altos consumos en las instituciones educativas

Servicio de Acueducto y Alcantarillado

Reclamaciones por altos consumos en las instituciones educativas

Servicio de Energía

Solicitud inclusión de facturas en los pagadores de la SED

4.4.5. Pautas para el buen uso de los servicios públicos

Se recomienda a los colegios desarrollar campañas de racionalización de uso y prácticas de ahorro en el consumo de servicios públicos, entre los estudiantes, docentes y funcionarios de la Institución Educativa, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Mantener campañas de ahorro de agua en los colegios
- Efectuar campañas de reciclaje de basuras
- Apagar todas las luces que no sean necesarias para la seguridad
- Apagar computadores y otros equipos
- Desconectar los equipos que no estén en uso
- Efectuar mantenimiento, reparación e instalación de temporizadores y otros dispositivos de ahorro de energía



- Utilizar bombillos ahorradores

4.4.6. Servicio de aseo

La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) debe garantizar el servicio de aseo en los Colegios Oficiales de la Secretaría de Educación, las Direcciones Locales y las sedes administrativas, lo cual se hace mediante la contratación de empresas prestadoras del servicio.

4.4.6.1. Asignación del servicio de aseo

La asignación del servicio de aseo en los Colegios Distritales y sedes administrativas, se realiza de acuerdo con un estudio de tiempos y movimientos que contrató la SED en el período comprendido entre los años 2009-2011.

El estudio establece las siguientes variables para la asignación del número de gestores de aseo:

- Metros cuadrados
- Número de alumnos
- Tipo de estructura física
- Ubicación geográfica
- Tipo de jornada

De acuerdo con estas variables, la DSA solicita a cada operador (empresa contratista) determinar técnicamente el número de gestores de aseo necesarios para atender óptimamente el servicio, lo cual es aprobado por esta Dirección.

4.4.6.2. Asignación de un servicio adicional de aseo

Para la asignación de un servicio adicional de aseo el rector de la institución o el director local de educación de la respectiva sede administrativa, debe realizar un requerimiento por escrito a la DSA, en el cual se justifique las condiciones adicionales del servicio.

La DSA remitirá este oficio a la empresa de aseo para realizar el estudio técnico, quienes emiten un concepto afirmativo o negativo. En caso de ser afirmativo, el concepto también debe ser avalado por el supervisor del contrato o quien designe la DSA de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. En caso de ser aprobado, la DSA informa a la empresa de aseo instalar el servicio el primer día del mes siguiente o de inmediato, si es de extrema necesidad.

La solicitud también puede ser cursada mediante la certificación de la prestación del servicio que diligencian mensualmente los rectores y directores locales de educación, en el campo “comentarios”.

4.4.6.3 Certificación del servicio de aseo

El rector y el director local de educación deben certificar la prestación del servicio de aseo y en este documento pueden calificar el servicio, informar sobre maquinaria dañada y hacer solicitudes de ampliación de las generadoras de aseo. Esta solicitud también puede ser remitida a la DSA a través de comunicación interna o correo electrónico.

4.4.7. Servicio de vigilancia

La DSA debe garantizar el servicio de la vigilancia y seguridad para los bienes muebles e inmuebles en los Colegios Oficiales de la Secretaría de Educación, las DILE y las sedes administrativas, mediante la contratación de empresas de vigilancia privada.

4.4.7.1. Asignación del servicio de vigilancia

La asignación del servicio de vigilancia en los Colegios Distritales y sedes administrativas, se realiza mediante la verificación de los siguientes aspectos:

- Número de porterías (parqueadero y entradas de alumnos, docentes, administrativos y visitantes).
- Cantidad de edificaciones construidas (número de pisos, aulas, oficinas, almacenes, salas de tecnología y ciencia).
- Zonas de recreación (parques infantiles, cachas de fútbol y baloncesto y zonas verdes).
- Tipo de cerramiento de la institución y/o sede administrativa.

- Cubrimiento del CCTV (circuito cerrado de televisión).
- Servicios de apoyo temporales cuando se presentan derrumbes de muro y obras en la institución (únicamente obras de la institución. No por reforzamiento estructural o construcción de nuevas sedes, ya que el servicio lo asume la empresa contratista de obra).

La interventoría para el servicio de vigilancia efectúa el estudio de seguridad verificando los anteriores aspectos y define el número de servicios necesarios para instalar en cada institución. El mínimo servicio que se presta es de 24 horas permanente y los demás tipos de servicio se aprueban de acuerdo con lo anteriormente mencionado.

4.4.7.2. Asignación de un servicio adicional de vigilancia

Para la asignación de un servicio adicional el rector de la institución o el director local de educación de la sede administrativa, deberán realizar un requerimiento por escrito dirigido a la DSA, en el cual se justifiquen las condiciones adicionales del servicio.

El oficio será remitido por la DSA a la interventoría de vigilancia para realizar el estudio de seguridad, quienes, mediante concepto escrito, aprueban o niegan el servicio adicional. En caso de aprobar el servicio, la DSA informa a la empresa de vigilancia instalar el servicio el primer día del mes siguiente o de inmediato, si es de extrema necesidad.

4.4.7.3. Certificación del servicio de vigilancia

El rector y el director local de educación deben certificar la prestación del servicio de vigilancia mediante el diligenciamiento del formato “Certificación prestación a satisfacción del servicio de vigilancia”, el cual es entregado por el coordinador de grupo perteneciente a la empresa prestadora del servicio. Una vez diligenciado el formato, el coordinador lo entrega a la interventoría para que ella consolide la información y entregue a la DSA los soportes correspondientes para el trámite del pago.

4.4.7.4. Responsabilidades del servicio de vigilancia en una protesta

En el evento de presentarse una protesta en alguna de las Instituciones Educativas y/o sedes administrativas, el personal asignado al esquema de seguridad, durante el desarrollo de la protesta, tiene las indicaciones e instrucciones dadas para la atención de esta eventualidad que corresponde al cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en el manual de contingencia en el numeral 3-6; dentro de lo que se establece:

- Los guardas de seguridad no se deben vincular al problema o situación de protesta.
- Deben continuar con el cumplimiento de las funciones relacionadas con la seguridad de los bienes y el personal de la IED; efectuando los registros y controles sin alterar ni vincularse en la protesta.
- Deben registrar en las minutas de servicio (bitácoras) todas las actividades de control inherentes y correspondientes a las funciones de seguridad, ingresos y salidas.
- El control y supervisión al interior del colegio de la comunidad educativa que está participando en la protesta, no corresponde al personal de seguridad, puesto que corresponde al personal docente de la IED.

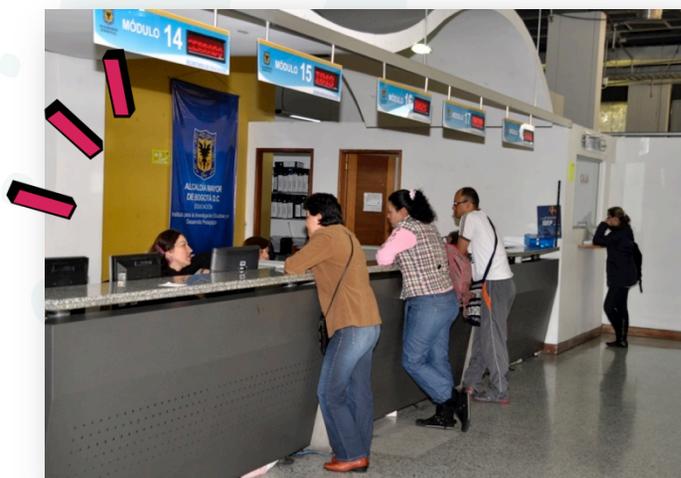
4.5. Lineamientos para el servicio de atención al ciudadano

En los procesos de modernización de las entidades estatales ha irrumpido el ciudadano como unidad de referencia del servicio público, lo cual ha hecho que la calidad de nuestra gestión se mida según la capacidad de satisfacer sus necesidades y expectativas y de generar confianza. Por esta razón, la Secretaría de Educación, en el marco de su proyecto de Mejor Gestión quiere redimensionar la atención a los usuarios para abordarla desde una perspectiva más integral y más gerencial, para que genere un valor agregado tanto al ciudadano como a la misma Entidad.

La Oficina de Servicio al Ciudadano, a través del Proyecto de Mejor Gestión 2013, se encuentra en proceso de descentralización y descongestión de los servicios, de manera tal, que el ciudadano tenga la posibilidad de realizar trámites y solicitar servicios en su propia localidad acudiendo a las Direcciones Locales de Educación –DILE– y Supercades, evitando así los desplazamientos al nivel Central.

Este proceso busca prestar apoyo técnico para el mejoramiento de la gestión de servicio al ciudadano en los procesos de orientación, notificación, radicación e información a la ciudadanía sobre los trámites y servicios de la Secretaría de Educación Distrital.

La estrategia de descongestión ha de ser uno de los fundamentos de la gestión de la calidad de la Oficina de servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación en todos sus canales de servicio, y por lo tanto, para la gestión global de la organización.



4.5.1. Términos que se usan con frecuencia en la gestión de trámites

Consulta: es una petición verbal o escrita que hace una persona natural o jurídica, entidad pública o privada, a la Entidad, relacionada con los temas a cargo de la misma, cuya respuesta

es un concepto que no compromete la responsabilidad de la Entidad que la atiende ni es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Derecho de petición: es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (C.N. art. 23).

Petición de Documentación: es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la SED.

Queja: es la manifestación verbal o escrita de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona natural o jurídica en relación a la conducta irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: es la manifestación ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.

Servicio al ciudadano: es el conjunto de servicios que se presta a las personas que requieran en un momento dado de la colaboración y amabilidad para que se les guíe, asesore y oriente hasta obtener una respuesta satisfactoria.

Sistema Distrital de Quejas y Soluciones: aplicativo diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, registrados por los diferentes canales de interacción (escrito, presencial, telefónico y virtual) ante cualquier entidad del Distrito.

Solicitud de información: es el requerimiento que hace el ciudadano a una o varias entidades, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la entidad.

Sugerencia: es un consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la Entidad.

Trámites: es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

*Este glosario fue tomado del Departamento Nacional de Planeación, Portal web **definiciones**
<https://www.dnp.gov.co/RegistrodeSolicitudes/Definiciones.aspx>*

4.5.2. Marco normativo específico

Desde la administración distrital se propone, frente al ciudadano y al manejo de trámites, cumplir con el siguiente marco normativo, que se inicia con la identificación de las normas que soportan los lineamientos y posteriormente detalla los trámites que se gestionan desde las direcciones locales, para contribuir con la estrategia de descongestión adelantada desde agosto de 2013, por la Oficina de Servicio al Ciudadano:

- **Decreto 019 de 2012. Política de racionalización de trámites.** Tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir con la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.
- **Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.** Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.
- **Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.** *La función pública y la Falta Disciplinaria. Garantía de la función pública.* El sujeto disciplinable, para

salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

4.5.3. Descripción de trámites

La Oficina de Servicio al Ciudadano, como acción de mejora en los procesos de información puso en marcha, desde el 2012, la aplicación de la estrategia antitrámites, como una medida para mitigar el riesgo de corrupción en la entidad, buscando aplicar políticas de transparencia para colocar la información a la vista de todos, de tal forma que los ciudadanos puedan acceder fácilmente a los trámites y servicios.

En este sentido, se implementó la herramienta de “Ventanilla Única SED”, que permite la entrega de información estandarizada para el cumplimiento de todos los requerimientos relacionados con los trámites y servicios de la SED.

Los trámites y servicios de la SED se encuentran publicados en los siguientes enlaces:

Ventanilla de Servicios: enlace que permite la consulta de trámites y servicios de la SED:

http://www.educacionbogota.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=335&Itemid=110

Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía: es una plataforma que brinda servicios de información acerca de los trámites de las entidades del Distrito Capital:

<http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/03..html>

Gobierno en Línea: es el portal de Gobierno Nacional que permite conocer al detalle los trámites y servicios de las entidades del estado:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest>

4.5.4. Trámites que se pueden realizar en las Direcciones Locales de Educación –DILE–, previa radicación de la solicitud en los puntos de atención (Nivel Central, Nivel Local y Supercades)

A continuación se presentan los trámites que pueden ser radicados y las solicitudes resueltas directamente en la Direcciones Locales de Educación:

TRÁMITES QUE SE PUEDEN REALIZAR EN LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN (DILE)

Trámite	Cliente	Proceso enlace – Guía de Trámites Alcaldía
1. Licencia de funcionamiento de las Instituciones Educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal de adultos en Bogotá	Instituciones Educativas	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=48806
2. Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media en Bogotá	Instituciones Educativas	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=48801
3. Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano en Bogotá	Instituciones Educativas	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=48824

4. Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano en Bogotá	Instituciones Educativas	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53777
5. Asignación de cupo escolar para estudiantes nuevos no inscritos en Bogotá	Estudiantes y padres de familia	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51383
6. Asignación de cupo escolar para estudiantes provenientes de ICBF y Secretaría de Integración Social en Bogotá	Estudiantes	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51378
7. Asignación de cupo escolar para población con necesidades educativas especiales en Bogotá	Estudiantes y padres de familia	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51385
8. Matriculas escolares para estudiantes nuevos en Bogotá	Estudiantes y padres de familia	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51381
9. Traslados escolares de estudiantes entre colegios en Bogotá	Estudiantes y padres de familia	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51384
10. Beneficio de transporte escolar en sus dos modalidades: Ruta o Subsidio (Programa de Movilidad Escolar)	Estudiantes y padres de familia	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=23469

4.5.5. Trámites que se pueden radicar y para los que se puede obtener información en las DILE

TRÁMITES QUE SE PUEDEN RADICAR Y PARA LOS QUE SE PUEDE OBTENER INFORMACIÓN EN LAS DILE

Trámite	Cliente	Proceso enlace - Guía de Trámites Alcaldía
1. Solicitud de copia de certificados de estudio al archivo de la SED	Serv. administrativo, Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=23965
2. Solicitud de Carta de Respaldo Institucional	Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51413
3. Traslado de Expedientes de los Docentes Oficiales y Privados	Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=52127
4. Tiempo de Servicio Docente y Directivos Docentes para Bono Pensional	Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49615
5. Solicitud Prórroga de Vacaciones	Serv. administrativo, Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51280
6. Solicitud de Licencias Ordinarias o No Remuneradas de Docentes y Directivos Docentes	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50002
7. Solicitud del Certificado de Protocolización	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53109
8. Solicitud de Vacancia por Fallecimiento	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50323
9. Solicitud de Vacancia Definitiva de un Cargo Docente o Directivo Docente	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50331
10. Solicitud de Vacaciones de Funcionarios Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49951

11. Solicitud de Traslado de Docente por Motivo de Amenaza	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53013
12. Solicitud de Traslado Funcionarios Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49976
13. Solicitud de Traslado de Funcionarios Administrativos por Motivo de Amenaza	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49976
14. Ascenso en el Escalafón Nacional Docente para Educadores Regidos por el Decreto 2277 de 1979	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=46265
15. Asignación de Funciones en el Cargo de Directivo Docente Rector, Director Rural o Coordinador	Directivo docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50307
16. Certificado de Registro de Diploma	Estudiantes graduados entre 1972 y 1993	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=47537
17. Inscripción en el Escalafón Nacional Docente para Educadores Regidos por el Decreto 2277 de 1979	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=46265
18. Solicitud de Estudio del Título de Especialización para Reconocimiento Salarial	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50733
19. Reconocimiento y Pago de la Diferencia Salarial Pendiente - Ascensos y Reubicaciones Nivel Salarial	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51861
20. Reubicación por Salud Funcionarios Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51014
21. Solicitud Certificado de Pago Salud Decreto 510 del 2003	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53328

22. Solicitud Certificado de Pago Seguridad Social de Docentes para Trabajo en Jornada Contraria	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53266
23. Calificación de Origen de Presunta Enfermedad Profesional Funcionarios Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51049
24. Solicitud de Certificación de Funciones Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49624
25. Solicitud de Certificación de Sueldos con Destino al Fondo Nacional del Ahorro	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50503
26. Solicitud de Certificado Aportes al Sistema de la Protección Social para Visa del Personal Docente	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53225
27. Solicitud de Certificado de Periodos de Vinculación para Pensiones y Bonos Pensionales	Serv. administrativo, Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50502
28. Solicitud de Certificado de Tiempo de Servicios Funcionarios Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49626
29. Solicitud de Certificado de Tiempo de Servicios para Docente y Directivo Docente	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49615
30. Solicitud de Certificado para Caja de Compensación Familiar Plan 25 Años	Serv. administrativo, Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53242
31. Solicitud de Certificado para Factores Salariales Docente o Directivo Docente	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49614
32. Solicitud de Cesantías Definitivas de Funcionarios	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49631

Administrativos		
33. Solicitud de Cesantías Parciales de Funcionarios Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53454
34. Solicitud de Comisión de Estudio para Docentes y Directivos Docentes	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50109
35. Solicitud de Comisión de Servicios	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50191
36. Solicitud de Copias de Actos Administrativos, Documentos o Expedientes al Archivo de la SED	Serv. administrativo, Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=23965
37. Solicitud de Evaluación de Obras presentadas por los Docentes con Fines de Ascenso al Escalafón	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50732
38. Solicitud de Información de Procesos Disciplinarios y Estado de los Mismos	Serv. administrativo, Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=53457
39. Solicitud de Licencia Deportiva	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=50182
40. Solicitud de Licencias No Remuneradas de Funcionarios Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=49923
41. Solicitud de Prima Técnica - Reconocimiento o Reajuste	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=52391
42. Solicitud de Prórroga para Tomar Posesión en el Cargo de Docente o Directivo Docente	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51414
43. Solicitud de Prórroga para Tomar Posesión en Periodo de Prueba de Administrativos	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/frame_detalle_scv.php?h_id=51414

44. Solicitud de Protocolización	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/p hp/frame_detalle_scv.php?h_id=53109
45. Solicitud de Reconocimiento y Pago de Salarios	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/p hp/frame_detalle_scv.php?h_id=50308
46. Solicitud de Renuncia al Cargo de Funcionario Administrativo	Serv. administrativo	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/p hp/frame_detalle_scv.php?h_id=44763
47. Solicitud de Renuncia para Docentes y/o Directivos Docentes	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/p hp/frame_detalle_scv.php?h_id=51416
48. Solicitud de Renuncia Parcial o Total a Licencias No Remuneradas Docentes y Directivos Docentes	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/p hp/frame_detalle_scv.php?h_id=50002
49. Solicitud de Certificaciones de Pensión, Afiliación al Fondo Prestacional y Afiliación a Salud	Directivo docente, Docente	http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/p hp/frame_detalle_scv.php?h_id=50867

Importante tener en cuenta:

- Las radicaciones deben hacerse con calidad, ingresando los datos del solicitante correctamente (tipo de solicitud, nombres y apellidos completos o razón social, dirección, teléfono, correo electrónico y asunto).
- Toda solicitud debe radicarse en el Aplicativo SIGA.
- Toda queja y reclamo (escrita, verbal, por correo electrónico, anónima) debe radicarse en el aplicativo SDQS.
- Los derechos de petición deben resolverse de acuerdo con lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo, así:
 - De interés general, particular, queja, reclamo o sugerencia, en 15 días
 - De información, en 10 días
 - De formulación de consultas, en 30 días

En caso de que la información suministrada no sea suficiente, o no sea completamente clara, los funcionarios deberán indicarlo por escrito al peticionario. De esta forma, los términos para dar respuesta se suspenden hasta tanto el peticionario suministre la información adicional o aclare la petición.

Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en los plazos señalados, se debe informar al interesado expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá o dará respuesta.

Si una vez radicada y repartida la petición a una dependencia, se observa que no es de su competencia, se hará remisión al organismo competente dentro del término máximo de diez (10) días. En todo caso, en el mismo término, se responderá al peticionario indicando la falta de competencia para resolver y la entidad a la cual se ha dado traslado.

Es importante, además, medir el grado de satisfacción de los ciudadanos mediante la aplicación de una **encuesta**, conforme a las orientaciones dadas por la Oficina de Servicio al Ciudadano. La medición del nivel de satisfacción del ciudadano debe apuntar a conocer si el servicio fue prestado con amabilidad, calidad, oportunidad e idoneidad.

4.6. Lineamientos para los servicios de sistemas –REDP-

4.6.1. Lineamientos para la adecuada utilización y custodia de los servicios de sistemas y computadores

Objetivo

Regular el uso tanto de los servicios de sistemas como de los computadores en las diferentes DILE e instituciones educativas distritales, con el fin de racionalizar y optimizar el uso de dichos recursos y servicios, y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas. Estas normas se fundamentan en valores como la

responsabilidad, la eficiencia y la productividad en el uso de recursos de la Secretaría de Educación Del Distrito.

4.6.1.1. Ámbitos de aplicación y competencia

Tienen derecho al uso del servicio institucional de acceso a la red de internet, del correo electrónico, de los computadores y de las salas de cómputo de los Colegios de la Secretaría de Educación Distrital los estudiantes, profesores y personal administrativo (en adelante se entenderán como usuarios) mientras esté vigente su vinculación a la SED. Los usuarios deberán leer y observar estas normas y el desconocimiento de las mismas no les exime de las responsabilidades y sanciones a que se hagan acreedores.

La Oficina de Servicios Informáticos es la dependencia encargada de proporcionar y garantizar el servicio de acceso institucional a la red internet. La interacción de ésta con los usuarios, deberá realizarse siempre a través de las siguientes dependencias:

1. **Soporte Técnico:** Mesa de Ayuda de REDP, oficina encargada de la instalación de *hardware*, *PC*, portátiles, servidores y periféricos; soporte en la instalación, puesta en marcha de *software*, migración de sistemas a diferentes plataformas, administración de salas de cómputo y asesoría.
2. **Comunicaciones:** Mesa de Ayuda REDP, oficina encargada de la gestión para la instalación, el mantenimiento, la interventoría, la administración, el soporte y la asesoría de las redes de cableado; de la conectividad de datos dentro del colegio o en sedes fuera de éste y la conexión a internet; finalmente se encarga también de la atención a los usuarios institucionales.

4.6.1.2. Normas sobre el uso de la red interna e internet

Los usuarios de las DILE y de las Instituciones Educativas deben cumplir las siguientes normas:

- **Respetar la privacidad de otros usuarios.** No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o información ajena; ni suplantar a otra

persona en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.

- **Respetar la protección legal** otorgada a programas, textos, artículos y bases de datos según legislación internacional sobre propiedad intelectual y las normas pertinentes de nuestro país.
- **Respetar la integridad de los sistemas de computación.** Esto significa que ningún estudiante podrá adelantar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática del colegio, a través de medio físico o electrónico alguno.
- **No obtener ni suministrar información sin la debida autorización,** no dar a conocer códigos de seguridad tales como contraseñas a otras personas, o entorpecer por ningún medio el funcionamiento de los sistemas de información y telecomunicaciones del colegio.
- No se permite el uso de internet en el colegio a través del sistema telefónico del Colegio.
- No está permitido acceder a internet con fines diferentes a los propios de las actividades académicas, del medio o administrativas del Colegio.
- La creación de nuevas redes o reconfiguración de las existentes, solo podrá ser adelantada por personal autorizado por la Mesa de Ayuda REDP.

4.6.1.3. Normas sobre el uso de correo electrónico

La Institución Educativa asignará una cuenta de correo electrónico a profesores, estudiantes y personal administrativo que la requiera. Dicha cuenta es personal e intransferible. En el uso del correo electrónico no está permitido:

- Atentar contra la integridad del colegio.
- Divulgar información que incite a la discriminación o la violencia.
- Enviar contenidos con fines publicitarios y comerciales de bienes y servicios en beneficio propio, de familiares o de terceros, salvo en los casos en los cuales la Subdirección de Recursos Informáticos o una instancia superior lo autorice expresamente.
- Enviar correo tipo SPAM, es decir “correo basura”, relacionado con falsos virus, con publicidad de empresas, cadenas de mensajes, etc.



- Usar la cuenta de correo electrónico de otro estudiante o entregar a un tercero la contraseña propia.
- Falsificar mensajes de correo electrónico.
- Leer, borrar, copiar o modificar mensajes de correo electrónico de otras personas, sin su autorización.
- Enviar mensajes de correo electrónico, alterando la dirección electrónica del remitente para suplantar a terceros; identificarse como una persona ficticia o simplemente no identificarse.
- Iniciar o continuar cadenas de mensajes pues éstas tienden a congestionar innecesariamente la red.
- Usar el servidor de correos como medio para archivar los mensajes, los cuales se recomienda borrar una vez leídos. Si hay necesidad de conservarlos, los mensajes se deberán grabar en un sitio destinado para su almacenamiento; esto también se aplica a los correos enviados y a la papelera de reciclaje. Asimismo, cuando las unidades requieran compartir un archivo, se sugiere hacerlo utilizando las herramientas pertinentes, en vez de enviarlo por correo.



4.6.1.4. Normas y restricciones para el uso de computadores e infraestructura de comunicaciones

Normas para el uso de computadores

Los estudiantes de los colegios aceptan cumplir las siguientes normas para el manejo de los computadores:

- Los recursos de computación se deben usar exclusivamente para propósitos relacionados con la actividad desempeñada en clase.
- El Colegio hará la entrega oficial del equipo de cómputo en funcionamiento, con el respectivo *software* instalado, de acuerdo con la actividad del estudiante.
- Sólo el personal de Mesa de Ayuda REDP está autorizado para llevar a cabo cualquier tipo de mantenimiento tanto del *hardware* como del *software* y de la configuración de acceso a la red.
- En todos los casos, las dependencias deben informar a la Mesa de Ayuda REDP la instalación de cualquier tipo de programa de aplicación (*software*).
- El estudiante debe reportar cualquier tipo de daño del equipo al docente correspondiente.
- No se permite a los estudiantes:
 - Retirar computadores o sus accesorios del colegio.
 - Comer o ingerir bebidas mientras se esté usando el computador.
 - Pegar calcomanías o cualquier tipo de adornos en los equipos.
 - Instalar cualquier tipo de *software* en los computadores del Colegio sin la autorización de la Mesa de Ayuda REDP.

Aunque las instrucciones van dirigidas a los estudiantes, estas deben ser tenidas en cuenta por los demás usuarios institucionales y locales.

Normas para el uso de la infraestructura física de comunicaciones.

- El diseño, la administración y el mantenimiento son responsabilidad de la Oficina de servicios Informáticos de la Secretaria de Educación de Bogotá. La construcción de redes



de cableado es dirigida por la oficina de construcciones, de acuerdo con las normas existentes.

- No está permitido intervenir las redes de cableado, instalando cables no suministrados por la Mesa de Ayuda REDP, cortando o empalmado cables, desprendiendo marcaciones de tomas, puertas o ductos, golpeando o forzando tubos y/o canaletas.
- Tampoco está permitida la instalación de cables, derivaciones a través de conectores en “T” o cualquier tipo de derivación de voz o datos por parte de los estudiantes. Asimismo, no se permite la instalación de ningún servicio que intervenga directamente el cableado que alimenta las tomas. Sin excepción, las conexiones deberán ser realizadas por el personal Mesa de Ayuda REDP.

4.6.2. Lineamientos básicos de mantenimiento

Objetivo

Atender y solucionar los problemas de *hardware* y *software* que sean reportados por los funcionarios del nivel central, local e institucional de la SED, a través del esquema de atención que posea la Mesa de Ayuda.

Solicitud de Mantenimiento de Equipos de Cómputo (hardware y software)

Procedimiento ODR-PD-001

Alcance

Este procedimiento se inicia con la identificación del requerimiento por parte del usuario, continúa con el reporte de éste a la mesa de ayuda, la recepción de los datos por parte del nivel 1 y finaliza con la atención y solución del problema por cualquiera de los niveles dependiendo de su complejidad.

*Usuarios***Dependencia**

Áreas de la SED
 Oficina administrativa de REDP
 Oficina administrativa de REDP
 Entidad externa

Cargo

Funcionarios del área
 Jefe de oficina
 Profesional (es)
 Técnico

Producto o servicio

Solución de los incidentes de *hardware* y *software* reportados a la Mesa de Ayuda.

4.6.3. Lineamientos para la implementación del aplicativo *SI Capital* para los fondos de servicios educativos –FSE–

4.6.3.1. Recurso humano

La implementación del Sistema de Información SI Capital para Fondos de Servicios Educativos –FSE– de los colegios requiere contar con el siguiente personal:

- Rector
- Pagador
- Almacenista, puede ser de planta o contratista
- Contador

El Rector y su equipo de trabajo (pagador, almacenista y contador) firmarán una **carta de compromiso** para ser incluidos en el proceso de implementación del Sistema de Información. El primer paso para la implementación es la capacitación sobre el Sistema de Información Administrativo y Financiero para los FSE, la cual se realiza en el Centro de Gestión de REDP.

4.6.3.2. Información

El rector, como articulador de la información administrativa y financiera debe con su equipo de trabajo preparar la siguiente información:

A nivel de planeación

Alistamiento de información inicial de Presupuestal, Plan Anual de Caja y Plan de Adquisiciones (Plan de Contratación y Plan de Compras), detallado por fuentes de financiación.

A nivel de terceros y saldos alistamiento de información:

- **Contabilidad.** Preparación y alistamiento de la información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior al inicio de vigencia con SI Capital, teniendo en cuenta para ello el diligenciamiento de la estructura Limay (Libro Mayor). Se adjunta instructivo y estructura a diligenciar del Limay a cargo del contador.
- **Almacén e inventarios.** Preparación y alistamiento de la información de almacén e inventarios con corte al 31 de diciembre del año anterior al inicio de la vigencia con SI Capital, teniendo en cuenta para ello el diligenciamiento de las siguientes estructuras:
 - SAI Inventario, ver instructivo y estructura a diligenciar, a cargo del almacenista.
 - SAI Depreciación, ver instructivo y estructura a diligenciar, a cargo del contador.
 - SAE Detalle Ingreso Encabezado, ver instructivo y estructura a diligenciar, a cargo del almacenista.
 - SAE Detalle Ingreso Almacén Consumo, ver instructivo y estructura a diligenciar, a cargo del almacenista.
 - Catálogo de bienes, el cual se debe tener en cuenta como referente para el diligenciamiento de las estructuras de almacén e inventarios.
 - Responsables de inventario (nombres completos, número de identificación y vinculación con la SED, es decir si es de planta o está por contrato).

Terceros

Preparación y alistamiento de la información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior al inicio de la vigencia con SI Capital, teniendo en cuenta para ello el diligenciamiento de la estructura de terceros, en la cual se registran los proveedores con los cuales contrata el FSE (ver instructivo y estructura a diligenciar, a cargo del pagador).

Preparación y alistamiento de información de Tesorería

Saldos en bancos conciliados con contabilidad con corte al 31 de diciembre del año anterior al inicio de la vigencia con SI Capital, información de bancos, chequeras y calendario tributario (fechas que aplican para el FSE).

4.6.3.3. Infraestructura

Equipos

El rector, pagador, almacenista y contador deben contar con equipos de cómputo con punto para datos, en los cuales la Mesa de Ayuda realizará la instalación del *Adobe* para visualizar e imprimir reportes tipo PDF generados desde SI Capital y un archivo *Plug-in* de *Oracle*, componente que se requiere para visualizar el aplicativo vía web.

Conectividad

Mínimo con ancho de banda de 2 megas para acceder a SI Capital, desde la página web de la Secretaria de Educación Distrital.

Para complementar este procedimiento se adjuntan los siguientes archivos:



Estructura SAI_Depreciacion.xls



Estructura SAE_Detalle Ingreso.xls



Estructura SAE_Ingresos Almacen En



Estructura cargue_Limay.xls
Codigo_de_catalogo_elementos_devolutiv



Estructura cargue SAI_Inventario.xls



Codigo_de_catalogo_elementos_de_consi



Acta de compromiso.doc

4.6.3.4. Criterios para vincularse a SI Capital

Se han vinculado a este nuevo sistema colegios de diferentes localidades seleccionados bajo diferentes criterios como el tamaño, compromiso los funcionarios con el proyecto, y que no tuvieran hallazgos de la Contraloría Distrital.

Se les dictan jornadas de capacitación organizadas por la Oficina Administrativa de REDP con el apoyo de la Dirección Financiera, de la Dirección de Contratación y de la Dirección de Dotaciones Escolares.

El sistema de información SI Capital favorece la estandarización de procesos, establece una fuente única de información, y ofrece facilidad para el registro, análisis y seguimiento de la información financiera y administrativa.

4.6.4. Lineamientos para optimizar 30 MB en conectividad

Proyecto 30 MB

Actualmente, con la solución de 30 MB, se ha llegado a 580 sedes de instituciones educativas. Las 250 sedes principales cuentan con un canal de 30 MB sin reuso, es decir, el ancho de banda señalado es para uso exclusivo de la sede de la Institución Educativa donde se instaló este servicio. Por su parte, las 330 sedes restantes tienen el servicio de 30 MB con reuso 1:5, o sea que el servicio de 30 MB es compartido por cinco sedes de instituciones educativas de menor tráfico que las principales.

La Oficina Administrativa de REDP, con el apoyo de la ETB, mantiene constante seguimiento a este proyecto, y, como resultado del mismo, tiene previsto continuar disminuyendo el servicio compartido sobre los canales de 30 MB. En este sentido, la ETB está preparando su infraestructura técnica para que a partir del próximo año este compromiso se haga efectivo en todas los colegios distritales de la ciudad y así cada institución pueda contar con el servicio de 30 MB exclusivo.

De esta forma, la Oficina Administrativa de REDP ha realizado monitoreo de los enlaces y en algunos casos se observa la necesidad de disminuir el reuso para brindar un mejor servicio a toda la comunidad educativa; para lo cual se requiere hacer un análisis presupuestal y de la necesidad de cada una de las 430 sedes que se encuentran actualmente con servicio de internet *light* con reuso 1:10. Actualmente se plantea un reuso de 1:5 para las sedes de colegios que tienen un mayor tráfico de internet.

Finalmente, en una tercera etapa del proyecto, que se tiene proyectado iniciar en el segundo semestre de 2014, las IED denominadas megacolegios y sedes principales, contarán con un nivel de reuso 1:1, lo que mejorará sustancialmente su conectividad.

4.6.5. Comportamientos digitales: internet segura (*ciberacoso*)

Ciberacoso es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea y mensajes de texto, para acosar a una persona o grupo de personas, mediante agresiones psicológicas y continuadas.

Esto se puede catalogar como un delito penal. A nivel escolar este tema debe ser tratado desde el aula, brindando apoyo, consejería, capacitaciones, acompañamiento y vigilancia por parte de la comunidad docente, directivos de la institución y trabajadores sociales o sicólogos.

Por parte de la Oficina administrativa de REDP, se podría realizar bloqueos en redes sociales, medio que actualmente los estudiantes usan para acosar a sus compañeros y docentes; teniendo como argumento que estas redes sociales solo pueden ser usadas por mayores de 14 años, puesto que en las cláusulas de creación de cuentas se encuentra explícita la prohibición para menores de esta edad.



La educación da
PODER

Avenida El Dorado No. 66-63
PBX 3241000
www.educacionbogota.edu.co

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN