

**CIRCULAR No. 05
19 DE MAYO DE 2026**

PARA: Despacho, Subsecretarios, Oficinas Asesoras, Directores, Directores Locales, Jefes de Oficina, Servidores administrativos - Niveles Central y Local.

DE: ANA LUCIA ROSALES CALLEJAS
Subsecretaria de Gestión Institucional

ASUNTO: Actualización de lineamientos y condiciones para el uso y control del servicio de transporte.

FECHA: Mayo de 2026

Cordial saludo,

En el marco del Decreto Único Sectorial 650 de 2025, corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios del parque automotor de la Secretaría de Educación del Distrito, y a la Dirección de Servicios Administrativos organizar y controlar su operación.

Así mismo, en atención a la Circular 008 del 19 de febrero de 2025 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se establecen lineamientos para la racionalización en el uso de vehículos oficiales y/o contratados, se hace necesario actualizar los lineamientos generales que regulan la asignación, uso, administración y control del parque automotor de la Entidad, así como de los servicios de transporte contratados destinados al cumplimiento de las funciones institucionales y, de manera excepcional, al apoyo de actividades que requieran desplazamiento en el marco de obligaciones contractuales en los siguientes términos:

1. LINEAMIENTOS

1.1. SOBRE LA CAPACIDAD DE LOS VEHÍCULOS

La capacidad de pasajeros de cada vehículo está señalada en la Tarjeta de Propiedad y en ningún caso puede exceder dicha capacidad. A cada conductor, se le ha indicado la responsabilidad que tiene de asegurarse que durante la prestación del servicio de transporte no se exceda la capacidad máxima establecida.

1.2. SOBRE LA ASIGNACION DE VEHICULOS

a. Vehículos de asignación exclusiva: Son aquellos destinados de manera permanente y exclusiva al servicio de las siguientes dependencias:

- Despacho de la Secretaría de Educación
- Despacho de la Subsecretaria de Integración Interinstitucional
- Despacho de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia

- Despacho de la Subsecretaria de Acceso y Permanencia
- Despacho de la Subsecretaria de Gestión Institucional.

Los vehículos que se encuentren disponibles son programados para prestar el servicio de transporte a los funcionarios y colaboradores del Nivel Central.

- b. Vehículos operativos:** Aquellos que no estén asignados de manera exclusiva y su uso está destinado a atender las solicitudes de transporte para el cumplimiento de las funciones institucionales y, de manera excepcional, al apoyo de actividades que requieran desplazamiento en el marco de obligaciones contractuales, según la programación establecida para tal fin.

2. LINEAMIENTOS SOBRE CONDICIONES DEL SERVICIO

- 2.1.** El servicio de transporte a nivel administrativo debe cumplir con lo establecido en las normas generales y especiales para este tipo de transporte, las cuales están consignadas en el Código Nacional de Transito (Ley 769 de 2002 y las que la modifiquen). De la misma manera, las actuaciones de quienes intervengan en la asignación, manejo, uso y control de los vehículos se desarrollarán de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, oportunidad y mínimo riesgo, de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública.
- 2.2.** Dado el caso que durante la prestación del servicio se requiera estacionar el vehículo de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito en un parqueadero cercano al lugar de destino del usuario del servicio de transporte, este deberá asumir los costos asociados.
- 2.3.** El servicio de transporte prestado con vehículos de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito tiene cobertura geográfica en Bogotá Distrito Capital. En el evento que se requiera la prestación de servicio fuera del área mencionada, el usuario deberá presentar ante la Dirección de Servicios Administrativos, la solicitud motivada del requerimiento con antelación mínima de tres (3) días hábiles para solicitar ante la oficina de personal la comisión y tramitar el permiso de salida del vehículo de la ciudad.
- 2.4.** Los servicios de transporte solo serán autorizados a funcionarios o colaboradores que pertenecen al Nivel Central y Direcciones Locales de Educación.
- 2.5.** El primer jueves de cada mes esta asignado como el Día de la Movilidad Sostenible Distrital, por tal motivo no se puede prestar ningún servicio de transporte.
- 2.6.** Austeridad en el gasto. La Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con la Circular 008 de 2025 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, implementa las siguientes medidas tendientes a optimizar el servicio de transporte a nivel administrativo sin que en ningún caso se afecte la oportunidad, calidad, eficacia y eficiencia de la prestación del servicio de transporte:

2.6.1. Para autorizar la prestación del servicio se requerirá, por regla general, un mínimo de dos pasajeros. Excepcionalmente podrá autorizarse para un solo usuario cuando medie justificación funcional, operativa o misional debidamente sustentada.

2.6.2. Los servicios de transporte deben iniciar y finalizar en la SED, Instituciones Educativas o DILES.

2.6.3. La Dirección de Servicios Administrativos una vez reciba las solicitudes de transporte de las diferentes dependencias y distintos destinos, procederá establecer rutas lógicas que permitan optimizar los desplazamientos para hacer uso compartido de los vehículos.

2.6.4. La distancia por cubrir en las solicitudes de transporte debe ser superiores a 3.5 kilómetros para que sea autorizada; si es menor el desplazamiento no será autorizado y debe ser realizado en un medio de transporte sostenible con el medio ambiente o en transporte público.

2.6.5. Promoción del uso de transporte público. Para desplazamientos individuales, no prioritarios o cuya distancia y condiciones de seguridad lo permitan, se promoverá el uso de transporte público o medios de movilidad sostenible por parte de los servidores públicos, especialmente tratándose de desplazamientos habituales de carácter administrativo.

2.6.6. Priorización del servicio. La asignación de vehículos se realizará atendiendo criterios de necesidad del servicio, impacto misional, urgencia institucional, número de usuarios a movilizar, optimización de rutas y disponibilidad operativa.

2.7. La Dirección de Servicios Administrativos podrá unificar el servicio de transporte respecto a las diferentes solicitudes de las dependencias teniendo en cuenta el número de pasajeros, la ruta a recorrer y su destino y dividir el servicio cuando la visita es a un solo destino con el fin de optimizar su prestación.

3. LINEAMIENTOS SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sobre la solicitud y programación de transporte, los funcionarios o colaboradores que requieran solicitar y programar el servicio de transporte deben seguir los pasos establecidos en el procedimiento de Prestación del Servicio de Transporte en el Nivel Central y Local; en todo caso, la solicitud de servicio de transporte debe ser generada por el funcionario autorizado mediante el uso del aplicativo designado para tal fin, al cual se accede a través del enlace <https://mesadeserviciosredp.educacionbogota.edu.co:442/login>, ingresando con su usuario y contraseña. **IMPORTANTE.** El aplicativo se cierra a las 12:00 m del día anterior a la fecha de programación del servicio de transporte, dicho servicio se puede solicitar con un tiempo de treinta (30) días calendario.

Posteriormente debe seleccionar: “Registrar Caso”; seguido de la opción: “Servicios administrativos”; “Transporte”; y por último diligenciar: “Formato electrónico de Solicitud de Servicio de Transporte”.

Solamente en casos fortuitos (no previsibles por parte del usuario del servicio), el Formato de Solicitud de Servicio de Transporte, podrá realizarse mediante al correo electrónico svasquezf@educacionbogota.gov.co de la Dirección de Servicios Administrativos, el cual deberá ser enviado desde el correo institucional del jefe del área solicitante.

De la misma forma se gestionarán las cancelaciones y modificaciones del servicio hasta las 2:00 pm del día anterior a la programación de la prestación del servicio.

- 3.1.** La programación deberá registrarse con información cierta, concreta y completa relacionando los nombres de los pasajeros, números de contacto, el número de pasajeros, el horario de inicio y finalización, destinos como DILEs, Instituciones de Educación, dirección y objeto de la visita.
- 3.2.** Los vehículos que prestan su servicio a la Secretaría de Educación del Distrito deben utilizarse única y exclusivamente para el ejercicio de labores y actividades de carácter oficial autorizadas para los servidores públicos de la Entidad.
- 3.3.** La solicitud de servicio de transporte para fines de semana debe ir acompañada de una justificación de la necesidad del servicio por el jefe de la dependencia que lo requiere.
- 3.4.** La prestación del servicio en todos los casos estará sujeta a la disponibilidad de vehículos.
- 3.5.** El servicio será reasignado o cancelado sino se utiliza dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora de inicio programada.
- 3.6.** Cuando una dependencia no hace uso del servicio de transporte asignado en dos (2) oportunidades consecutivas, la Dirección de Servicios Administrativos no asignará servicio de transporte a la dependencia durante los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir del segundo incumplimiento.

4. LINEAMIENTOS SOBRE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

- 4.1. Evaluación a los conductores:** los usuarios deberán evaluar la calidad del servicio prestado mediante el diligenciamiento del campo de evaluación que se encuentra en la Planilla Diaria de Control de Servicio de Transporte.

Al menos una vez a la semana la DSA, consolidará las evaluaciones realizadas por los usuarios y, en caso de no haber sido satisfactorias, se realizarán las siguientes actividades:

- 1) Cuando se trate de conductores de la Secretaría:** será remitida una solicitud de aclaración mediante correo electrónico al conductor implicado, a la cual debe dar respuesta durante los siguientes tres (3) días hábiles. En caso de presentarse al menos dos situaciones de mal comportamiento o irrespeto hacia los usuarios, será evaluada la

situación para tomar medidas preventivas y correctivas orientadas a solucionar las inconformidades manifestadas y así mismo se informará a las instancias disciplinarias pertinentes.

- 2) **Cuando se trate de conductores externos (contrato de transporte):** serán remitidas las novedades mediante correo electrónico a la empresa prestadora del servicio, solicitando la aclaración de los hechos, a la cual debe dar respuesta durante los siguientes tres (3) días hábiles. En caso de presentarse al menos dos (2) situaciones de mal comportamiento o irrespeto por parte del conductor hacia el usuario, la Dirección de Servicios Administrativos solicitará el cambio del conductor a la empresa contratada y de ser necesario la aplicación de los ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio).

4.2. Evaluación a los usuarios: los conductores deberán evaluar el comportamiento del usuario y comunicar sus inconformidades a la Dirección de Servicios Administrativos mediante un correo electrónico y adjuntando la Planilla Diaria de Control de Servicio de Transporte que relaciona el servicio prestado.

Al menos una vez a la semana, serán consolidadas las evaluaciones remitidas por los conductores y, en caso de presentarse no conformidades, se realizarán las siguientes actividades:

- 1) Será remitido un correo electrónico al funcionario o colaborador implicado, con copia a su jefe directo o supervisor, solicitando la aclaración de los hechos, a la cual debe dar respuesta durante los siguientes tres (3) días hábiles.
- 2) En caso de presentarse al menos dos (2) no conformidades sobre las cuales no se haya obtenido una respuesta satisfactoria, la Dirección de Servicios Administrativos no asignará posteriores servicios de transporte al usuario implicado, durante el siguiente mes posterior a la fecha del suceso de la última no conformidad presentada.

4.3. El control de la prestación del servicio de transporte realizado tanto con vehículos propios de la Secretaría de Educación del Distrito o vehículos contratados se realiza mediante el diligenciamiento por parte del usuario del servicio, de la Planilla Diaria de Control de Servicio de Transporte.

Una vez terminado el servicio los usuarios sin excepción alguna deberán firmar la Planilla Diaria de Control de Servicio de Transporte, en donde consignarán toda la información solicitada en la misma y también podrán realizar las observaciones a que haya lugar.

4.4. Los formatos que se mencionan en la presente circular forman parte integral de la misma y son de obligatorio diligenciamiento por parte de los funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito.

5. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

5.1. Responsabilidades de los usuarios del servicio

Son deberes de los usuarios del servicio de transporte a nivel administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, los siguientes:

- a. Identificar el vehículo y el conductor designado para el servicio solicitado.
- b. Presentarse oportunamente en el sitio y hora indicados para el servicio designado, ya que después de un tiempo de espera de **treinta (30) minutos**, se cancelará o se reasignará el vehículo.
- c. Utilizar el vehículo asignado exclusivamente para las labores indicadas en la solicitud de servicio remitida a la Dirección de Servicios Administrativos.
- d. Informar a la Dirección de Servicios Administrativos, cualquier novedad que se presente durante el desarrollo del servicio, tales como: cambio de horario, el traslado de un solo pasajero o el cambio de destino.
- e. No transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
- f. Diligenciar los formatos de control establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos para los recorridos.
- g. Validar con la firma la Planilla Diaria de Control Servicio de Transporte Secretaría de Educación del Distrito.
- h. Tratar con respeto y cortesía al conductor asignado para prestar el servicio.
- i. Evaluar la calidad del servicio prestado mediante el diligenciamiento del campo de evaluación que se encuentra en el formato de Planilla Diaria de Control de Servicio de transporte.
- j. Un usuario puede negarse a utilizar el servicio en los siguientes casos:
 - 1) Cuando observe que el vehículo asignado no reúne las condiciones técnico-mecánicas de seguridad y funcionamiento.
 - 2) Cuando el conductor del vehículo no se encuentre en las condiciones óptimas para la prestación del servicio o si actúa de manera que atente contra la seguridad física de los usuarios o terceros.

5.2. Responsabilidad de los conductores de los vehículos de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito

Son responsabilidades de los conductores adscritos a la Secretaría de Educación del Distrito:

1. Cumplir las funciones asignadas según Resolución 1986 de 13 de junio de 2023: *“Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED”*.
2. Aquellas definidas en la Circular 1 de 2019 del 26 de febrero de 2019 de la Dirección de Servicios Administrativos mediante la cual se dictan: *“Funciones y lineamientos para la prestación del servicio de transporte administrativo”* (documento anexo).
3. Cumplir y ajustarse a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito Terrestre contenido en la Ley 769 de 2002 y sus modificaciones.

5.3. Prohibiciones

A los conductores al servicio de la Secretaría de Educación del Distrito les está prohibido, además de lo contemplado en el Código Disciplinario Único y el Código Nacional de Tránsito, lo siguiente:

- a. Permitir a otras personas o funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito el manejo del vehículo asignado.
- b. Transportar personal no autorizado en el cumplimiento del servicio en vehículos de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito.
- c. Usar los vehículos para fines personales, proselitistas, políticos o religiosos.
- d. Sustraer combustible de los tanques de los vehículos de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito, cualquiera que sea su destinación.
- e. Realizar salidas del área de influencia de la Secretaría de Educación del Distrito, sin el respectivo permiso otorgado por la Dirección de Servicios Administrativos.
- f. Transportar en el vehículo un número de personas superior al indicado en la licencia de tránsito.
- g. Transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
- h. Conducir el vehículo bajo el influjo de bebidas embriagantes y/o SPA

- i. Utilizar el vehículo fuera del horario de trabajo, sin tener autorización para ello. En caso de que por necesidades del servicio se amplié el horario, el conductor debe informar a la Dirección de Servicios Administrativos para efectos de seguimiento y control.
- j. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
- k. Emplear el vehículo para cualquier actividad ilícita.
- l. Dejar abandonado el vehículo.
- m. Guardar el vehículo en parqueaderos no autorizados durante las noches y los fines de semana.

5.4. Contratación y racionalización del servicio.

Los procesos de contratación o prórroga relacionados con servicios de transporte o arrendamiento de vehículos deberán estructurarse bajo criterios de eficiencia presupuestal, análisis comparativo de costos frente a vigencias anteriores y observancia de las directrices distritales de austeridad del gasto.

6. Sanciones

El incumplimiento de las responsabilidades y la violación de las prohibiciones establecidas en la presente circular serán causal de investigación disciplinaria.

Las anteriores disposiciones contribuirán a la mejora continua de la gestión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y de la Dirección de Servicios Administrativos, en lo que respecta a la prestación del servicio de transporte para los servidores públicos y, de manera excepcional, para los colaboradores, exclusivamente cuando dicho apoyo resulte necesario para el cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual y no constituya, en ningún caso, un beneficio de carácter laboral.

Cordialmente,



ANA LUCÍA ROSALÉS CALLEJAS
Subsecretaria de Gestión Institucional

Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia, Director de Servicios Administrativos
Elaboró: Sandra Milena Vásquez, Contratista DSA
Revisó: Marcela Múnera Rivera, Contratista DSA
Revisó y Aprobó: Luisa Fernanda Gamba – Abogado(a) Subsecretaria