

CIRCULAR No. 16 DE 01 AGOSTO DE 2024

PARA: RECTORES(AS), DIRECTORES (AS) RURALES, COORDINADORES (AS), DIRECTORES (AS) LOCALES DE EDUCACIÓN, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TODOS LOS NIVELES.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 01 DE AGOSTO DE 2024

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA MITIGAR MAYORES VALORES PAGADOS Y NO CAUSADOS

Respetados(as), reciban un cordial saludo.

La Secretaría de Educación del Distrito (SED), en cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 310 de 2022, en especial las encomendadas a la Oficina de Personal, en el artículo 35, literal h), relacionada con: *“Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal de la Secretaría, elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales e informar oportunamente a la Oficina de Nómina, cuando se ocasionen pagos”*, procede a establecer las siguientes indicaciones con el fin de mitigar y/o evitar la generación de Mayores Valores Pagados.

1. Mayores valores pagados - Concepto

Para efectos de la presente circular, se entenderá como mayor valor pagado, los dineros que se pagan en exceso (dineros pagados y no causados) a los servidores docentes y directivos docentes o administrativos que no corresponden con la realidad del servicio prestado. Se presentan, cuando la novedad administrativa es ingresada al sistema Humano con posterioridad al cierre del cronograma de nómina.

2. Disposiciones legales:

El Decreto No. 1647 de 1967 “Por el cual se reglamentan los pagos a los servidores del estado” en su artículo 1, establece:

“Artículo 1º.- Los pagos por sueldos o cualquiera otra forma de remuneración a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, distrital, municipal y de las empresas y establecimientos públicos, serán por servicios rendidos, los cuales deben comprobarse debidamente ante los respectivos funcionarios de la Contraloría General de la República y las demás Contralorías a quienes corresponde la vigilancia fiscal”.

La Ley 715 de 2001, en su artículo 10 establece las funciones del rector o director de las instituciones educativas públicas, entre otras, las siguientes:

“ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE RECTORES O DIRECTORES. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

(...)

10.6 Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos. (...).”

Adicionalmente, el pago de la remuneración de los servidores públicos se encuentra recogida en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, adicionado por el artículo 2 del Decreto 051 de 2018:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente”.

La Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*”, en su artículo 39 establece, que a todo servidor público le está prohibido:

“ARTÍCULO 39. Prohibiciones. *A todo servidor público le está prohibido:*

(...)

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

(...)

14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos. (...)”

Adicionalmente, en el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, se indican las clases y los límites de las sanciones disciplinarias a las que estarán sometidos los servidores por incurrir en esas prohibiciones.

3. Situaciones administrativas de los docentes y directivos docentes que generan mayores valores pagados.

Debido a los numerosos casos de pagos en exceso detectados por la Oficina de Nómina, y en cumplimiento de la normativa vigente, a continuación, se detallan las diversas situaciones administrativas que ocasionan el pago indebido de salarios a docentes o directivos docentes cuando no se reportan oportunamente las novedades.

- 3.1 Cuando la fecha de inicio de actividades es mayor a un (1) día, luego de la fecha de posesión de la vacante.
- 3.2 Cuando el (la) rector(a), sin emisión del respectivo acto administrativo, reconoce o certifica la prestación del servicio a los docentes y directivos docentes nombrados por vacancia temporal. Sin tener en cuenta, lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4 del Decreto 1083 de 2015.
- 3.3 Cuando los docentes y directivos docentes presentan ausencias injustificadas o presunto abandono del cargo, de conformidad a lo establecido en el artículo 43 del Decreto 1278 de 2002 y el artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017.
- 3.4 Cuando el docente presenta la renuncia al cargo sin el cumplimiento de los requisitos establecidos y se separa del empleo sin que medie el acto administrativo por medio del cual se acepta la renuncia.
- 3.5 Cuando los docentes ocupan la misma carga académica, con ocasión de una terminación anticipada de licencia, comisión o permiso del titular.
- 3.6 Cuando se finaliza el encargo de los directivos docentes (rectores y/o coordinadores) con

- ocasión de la terminación de la novedad que haya generado el encargo y esta no se reporta.
- 3.7 Cuando las novedades de fallecimiento de docentes y directivos docentes no son reportadas directamente a la oficina de personal por parte de los rectores de las Instituciones Educativas del Distrito o sus familiares a través del canal establecido.
 - 3.8 Cuando el docente, directivo docente no solicita de manera inmediata la transcripción de la incapacidad otorgada o una vez recibida la transcripción no la reporta oportunamente ante el rector.
 - 3.9 Cuando se realiza una indebida inscripción en el Escalafón Docente, incurriendo en un pago mayor a la asignación básica mensual al que corresponde hacerle al Docente o Directivo Docente vinculado.
 - 3.10 Cuando el docente o directivo docente por sentencia judicial pierde los derechos civiles.
 - 3.11 Cuando el docente provisional en vacancia definitiva se queda sin carga académica, luego que la vacante sea ocupada por un docente con derechos de carrera o por ajustes en el parámetro de la institución.
 - 3.12 Cuando por sanciones disciplinarias son suspendidos del cargo, y no se reporta dicha novedad.

4. Situaciones administrativas del personal de la planta administrativa que generan mayores valores pagados

En atención al marco jurídico expuesto y considerando el alto volumen de incidencias alertadas por la Oficina de Nómina sobre los mayores valores pagados, a continuación, se relacionan las diferentes situaciones administrativas de los servidores administrativos que generan el pago de lo no debido por no presentar las novedades oportunamente:

- 4.1 Cuando se finaliza un encargo del nivel profesional que ostentaba un empleado del nivel asistencial y que originaba pago de la prima técnica y, no es registrada la novedad.
- 4.2 Cuando el servidor no presenta la renuncia con el debido proceso ante la Oficina de Personal.
- 4.3 Cuando el funcionario o el jefe inmediato no reporta las incapacidades.
- 4.4 Cuando las novedades respecto a fallecimientos no son reportadas oportunamente por el jefe inmediato.
- 4.5 Cuando el funcionario por sentencia judicial pierde sus derechos civiles.
- 4.6 Cuando se revoca la resolución de nombramiento del funcionario y dicha novedad no es registrada en el Sistema Humano.
- 4.7 Cuando los administrativos presentan ausencias injustificadas o presunto abandono del cargo reportado por el jefe inmediato.
- 4.8 Cuando por sanciones disciplinarias son suspendidos del cargo, y no se reporta dicha novedad.
- 4.9 Cuando los servidores públicos no realizan el trámite de incapacidades continuas ante la EPS.

5. Orientaciones para disminuir la generación de mayores valores pagados

Teniendo en cuenta que Colombia es un Estado Social de Derecho, cuyos fines esenciales son, entre otros, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y mantener la integridad territorial; y en virtud de los principios de eficacia, coordinación y celeridad previstos en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*. Se procederá a tomar las siguientes medidas, con el fin de evitar y/o disminuir los mayores valores pagados, así:

5.1. Apertura de link para subir las novedades

Considerando que la actuación administrativa se debe ceñir a los principios de eficacia y celeridad, se ha habilitado un medio por el cual, a partir del 12 de agosto de 2024, los rectores y los Directores Locales, deberán ingresar los eventos de los docentes y directivos docentes, relacionadas con Retiros, Novedades, Encargos y Terminaciones Anticipadas. El link, por el cual se registrará dicha información es <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/334852?lang=es>. Sin perjuicio de lo anterior, los rectores y directores locales, deberán radicar en el aplicativo SIGA los soportes de las novedades a registrar.

5.2. Responsabilidad de los servidores públicos:

5.2.1. En atención al principio de buena fe que debe ostentar la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, será responsabilidad de cada funcionario informar a la Oficina de Nómina sobre las inconsistencias que evidencie en su pago mensual. De igual manera, es responsabilidad de los servidores públicos el reporte oportuno de las novedades, incluyendo las incapacidades.

5.3. Para las Direcciones Locales:

- 5.3.1. Las Direcciones Locales de Educación comunicarán de manera INMEDIATA a los(as) rectores(as) de las Instituciones Educativas Distritales, una vez se realice la posesión de los docentes y realizarán seguimiento al acto de inicio de labores expedido por el rector.
- 5.3.2. Las Direcciones locales de Educación garantizarán el debido proceso para comunicar los actos administrativos del personal docente, directivo docente y administrativo, permitiendo que tanto el rector de la IED como el docente sean conocedores de la novedad legalizada mediante dicha resolución.
- 5.3.3. Las Direcciones locales de Educación comunicarán a través del aplicativo SIGA, a la Oficina de Personal, las novedades relacionadas con la entrega de docentes sin carga académica.

5.4. Para los rectores:

- 5.4.1. El (la) rector(a) de la Institución Educativa Distrital informará a través del aplicativo SIGA, en un término no mayor a un (1) día hábil, a la Oficina de Personal el inicio de actividades del docente.
- 5.4.2. En el evento en que los(as) docentes, directivos docentes, o administrativos presenten ausentismos en su lugar de trabajo no justificados, se procederá conforme con las orientaciones establecidas en la Circular 004 del 29 de febrero de 2024 de la Subsecretaría de Gestión Institucional y atendiendo al procedimiento con código 14-IF-010 *“Reporte de ausentismo laboral no justificado”*.
- 5.4.3. Las novedades relacionadas con la entrega de docentes sin carga académica serán puestas en conocimiento por parte de los rectores de las Instituciones Educativas Distritales a la Dirección Local, a través del aplicativo SIGA y del link de novedades, atendiendo el procedimiento establecido para ello en la Circular No. 10 de 08 de abril de 2024 de la Subsecretaría de Gestión Institucional.
- 5.4.4. Una vez el rector tenga conocimiento de la incapacidad del docente, debe reportarla al correo incapacidadesdocentes@educacionbogota.gov.co. En los casos que exista incapacidades continuas, el rector deberá solicitarle al docente que allegue la incapacidad para tener continuidad en el proceso de prórrogas docentes. En el momento del reintegro del docente que ha tenido incapacidades continuas, el colegio deberá remitir el inicio de labores a la Oficina de Personal a través de SIGA.
- 5.4.5. En los casos de fallecimiento, cuando el rector tenga conocimiento del hecho, para suspender el pago y generar la vacante, el rector de la IED deberá dar aviso a la Oficina de Personal aportando el certificado de defunción o con la información que tenga en el momento. Posteriormente, se generará el acto administrativo de vacancia definitiva cuando el rector o los familiares del docente fallecido aporten el Registro Civil de Defunción a través de los canales establecidos.
- 5.4.6. Radicar a través del aplicativo SIGA, en el término máximo de un (1) día hábil luego de finalización de labores del docente, el acta correspondiente.
- 5.4.7. Radicar a través del aplicativo SIGA el acta de inicio de labores, luego que un docente o directivo docente se reintegre luego de finalizada su incapacidad mayor a 180 días. Tal y como lo señala el procedimiento para la Liquidación incapacidades mayor a 180 días para docentes y directivos docentes de la SED, identificado con código 14-PD-059.

5.5. Para los docentes y directivos docentes:

- 5.5.1. Los docentes y directivos docentes prestarán el servicio única y exclusivamente por el término indicado en el acto administrativo de nombramiento y/o encargos. Las prórrogas de dicho término se tramitarán previamente a través de la Oficina de Personal, emitiendo el acto administrativo correspondiente.
- 5.5.2. Las renunciaciones de los docentes y directivos docentes deben seguir el conducto regular establecido.
- 5.5.3. Los docentes y directivos docentes deberán reportar a la Oficina de Personal, a través

- del aplicativo SIGA, la existencia de cualquier sentencia que implique la pérdida de derechos civiles, a partir de la notificación de la misma al docente objeto de sentencia.
- 5.5.4. El personal docente y directivo docente deberá realizar la solicitud de las respectivas novedades administrativas (renuncias, comisiones, licencias y terminaciones anticipadas) con un término no mayor a quince (15) días hábiles, atendiendo lo establecido en la ley 1437 de 2011 (Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), con el fin que la oficina de personal garantice la expedición del correspondiente acto administrativo.
- 5.5.5. Reportar a la Oficina de Personal las incapacidades que presenten y transcribir las incapacidades conforme al instructivo anexo a la presente circular.
- 5.5.6. Presentarse a laborar luego de finalizada su incapacidad.

5.6. Para la Oficina de Personal:

- 5.6.1. Ante cualquier incertidumbre sobre la situación administrativa del docente que dé indicio de generar mayores valores, la Oficina de Personal procederá a suspender pagos.
- 5.6.2. En el momento del nombramiento, o cuando ya se encuentren prestando el servicio, se procederá a solicitar la autorización de descuentos sobre el salario a los docentes y directivos docentes que se encuentren activos en la planta de personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito y que presente mayores valores, para que por nómina sean descontadas dichas sumas.
- 5.6.3. De manera mensual, se procederá a realizar el cruce de información de los docentes y directivos docentes activos entre los aplicativos HUMANO y PLANTA, con el ánimo de descartar el pago a docentes y directivos docentes que ya se encuentren desvinculados de la Secretaría de Educación del Distrito.
- 5.6.4. Se implementará y ejecutará el proceso para verificar los responsables del ingreso tardío de la novedad y su consecuencia disciplinable.
- 5.6.5. Se realizará la verificación periódica de la confirmación de novedades.
- 5.6.6. Es responsabilidad de cada servidor y/o contratista de la Oficina de Personal registrar la novedad en el aplicativo HUMANO, de las situaciones reportadas a través de los canales oficiales que impliquen incurrir en un mayor valor pagado, dentro del menor tiempo posible.
- 5.6.7. En los casos de docentes con incapacidades mayores a 180 días, se debe verificar que en el Centro de Costos no se esté liquidando con sueldo normal. O en su defecto, alertar a la oficina de nómina.

6. Consecuencias de la notificación tardía o ingreso extemporáneo de las novedades.

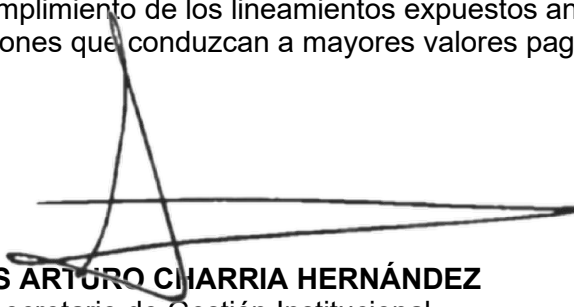
Al tenor del artículo 6 de la Constitución Política de Colombia, los servidores públicos son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, ya sea por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, el artículo 123 de la Carta señala que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Por consiguiente, considerando que el ingreso tardío de las novedades genera la ocasión de mayores valores pagados, lo que implica una responsabilidad fiscal según lo dispuesto en la Ley 42 de 1993 y la Ley 610 de 2000, dado que el daño por el cual se responde afecta al patrimonio de una entidad u organismo particular y concreto.

Asimismo, la notificación tardía o el ingreso extemporáneo de las novedades presentadas por los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito podrían ser objeto de investigación disciplinaria.

Finalmente, es necesario recalcar que, en el ejercicio de sus competencias, los rectores de instituciones educativas, directores locales y servidores de la oficina de personal deben garantizar la calidad y eficacia del servicio educativo. Para lograr esto, es crucial implementar las medidas necesarias que aseguren el cumplimiento de los lineamientos expuestos anteriormente, con el fin de prevenir o mitigar las situaciones que conduzcan a mayores valores pagados.

Atentamente,



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Nombre	Cargo	Labor
Lesney Jesús Castañeda Valencia	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
Rene Rodrigo Ortiz Gómez	Jefe Oficina de Nómina	Revisó y aprobó
María Fernanda Maldonado Avendaño	Jefe Oficina de Personal	Revisó y aprobó