

CIRCULAR No. 03 DE 27 FEBRERO DE 2025

PARA: DIRECTORES LOCALES, DIRECTIVOS DOCENTES, DIRECTORES DEL NIVEL CENTRAL

DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ASUNTO: PAGO SERVICIOS PÚBLICOS VIGENCIA 2025

FECHA: 27 de febrero de 2025

Cordial Saludo Respetados Directores del Nivel Central, Local y Rectores,

Con la expedición de la Circular 12 del 26 de mayo de 2017, esta Subsecretaría dio a conocer los lineamientos para la remisión oportuna de las facturas de los servicios públicos de las sedes educativas y administrativas de la SED, con el objeto de garantizar la continuidad de los servicios y minimizar el riesgo de cobros asociados al pago extemporáneo de las facturas.

Derivado de lo anterior, como resultado del trabajo conjunto frente al cumplimiento de las diferentes instancias en los trámites oportunos para el pago de las facturas DE los servicios públicos en los tres niveles de la Entidad, durante las últimas vigencias se ha venido controlando y minimizando el riesgo de que se materialicen cobros asociados a pagos extemporáneos.

Así las cosas y con el objetivo de gestionar la radicación oportuna para el trámite de pago de las facturas de servicios públicos de las sedes educativas y administrativas de la SED, se da a conocer el cronograma de radicación de cuentas establecido por la Dirección Financiera para la vigencia 2025, así:

MESES	FECHA LIMITE DE RADICACIÓN CUENTAS (FURC) DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
	DESDE	HASTA
Enero*	Enero	Miércoles 22 de enero
Febrero	Sábado 1 de febrero	Martes 18 de febrero
Marzo	Sábado 1 de marzo	Lunes 17 de marzo
Abril	Martes 1 de abril	Viernes 11 de abril
Mayo	Jueves 1 de mayo	Martes 20 de mayo
Junio	Domingo 1 de junio	Martes 17 de junio
Julio	Martes 1 de julio	Lunes 21 de julio
Agosto	Viernes 1 de agosto	Martes 19 de agosto
Septiembre	Lunes 1 de septiembre	Viernes 19 de septiembre
Octubre	Miércoles 1 de octubre	Martes 21 de octubre
Noviembre	Sábado 1 de noviembre	Miércoles 19 de noviembre
Diciembre	Lunes 1 de diciembre	Lunes 15 de diciembre
Cuentas por pagar de la vigencia	Jueves 18 de diciembre	Lunes 22 de diciembre

Fuente: MEMORANDO No. 5400-004-2025 del 28 de enero de 2025 emitido por la Dirección Financiera.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195



Lo anterior con observancia del procedimiento "Gestión y Trámite de Pago de Servicios Públicos para Sedes Administrativas y Educativas No. 15-PD-007, versión 1 - Ítem Políticas de operación", el cual, señala en el numeral 6 que: *"Todos los conceptos adicionales cargados en las facturas de servicios públicos y relacionados con servicios de pólizas, seguros, créditos, portafolios de servicios u otros afines, diferentes al consumo de los servicios públicos generados en las Instituciones Educativas Distritales, Sedes Administrativas, lotes o predios adquiridos para la construcción o funcionamiento de una I.E.D., propios o en arrendamiento no podrán ser asumidos por la Dirección de Servicios Administrativos."*

De igual manera, el numeral 7 del precitado procedimiento, establece lo siguiente: *"Todo concepto de intereses debe ser asumido por el área responsable de su causación, de acuerdo con lo establecido en la Circular Anual referente al pago de servicios públicos que emite la Subsecretaría de Gestión Institucional."*

Ahora bien, considerando que el pago extemporáneo de facturas de servicios públicos genera intereses por concepto de mora, y teniendo en cuenta que la Ley 142 de 1994, la cual, regula los Servicios Públicos Domiciliarios, en su artículo 96 señala: *"(...) Otros cobros tarifarios. Quienes presten servicios públicos domiciliarios podrán cobrar un cargo por concepto de reconexión y reinstalación, para la recuperación de los costos en que incurran. En caso de mora de los usuarios en el pago de los servicios, podrán aplicarse intereses de mora sobre los saldos insolutos, (...) "*, esta Subsecretaría reitera la obligación que tienen los Rectores, los Directores Locales de Educación y demás Directores que participan del procedimiento de "Gestión y Trámite de Pago de Servicios Públicos para Sedes Administrativas y Educativas", frente a la remisión oportuna de las facturas que llegan directamente a las sedes de las Instituciones Educativas Distritales que son de propiedad de la SED o que se encuentran en arrendamiento y cuyo pago es efectuado directamente por la Secretaría (No reembolso), así como el trámite oportuno del proceso de pago.

En virtud de lo expuesto, una vez se recibidas las facturas de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Natural y telefonía fija, según sea el caso, éstas deberán remitirse a la Dirección de Servicios Administrativos, atendiendo el siguiente procedimiento:

1. Escanear de forma inmediata las facturas originales y remitirlas al correo electrónico **serviciospublicosdsa@educacionbogota.gov.co**, con el fin de anexarlas y adelantar la radicación del pago del servicio ante la Dirección Financiera.
2. Una vez enviadas las facturas escaneadas conforme lo establece el numeral anterior, enviar las facturas originales a la Dirección de Servicios Administrativos (Sede Central) para el respectivo trámite.

Es importante informar que la Dirección de Servicios Administrativos, con miras al mejoramiento del trámite para la gestión del pago de servicios públicos, realiza seguimiento a la incorporación de las cuentas al pagador de cada uno de los servicios, mediante el sistema de información desarrollado en la plataforma Dynamics 365, sin embargo hasta tanto las empresas de servicios

públicos no notifiquen la inclusión de las cuentas en el pagador, los Rectores, Directores Locales y demás directores que por la gestión propia de su dependencia se relacionen con este trámite, deberán remitir las facturas según lo establecido anteriormente.

En caso de que las facturas sean recepcionadas por la Dirección de Servicios Administrativos con tres (3) o menos días de antelación al vencimiento del pago oportuno o con la fecha del pago oportuno vencida, y considerando que la SED debe garantizar la continuidad del servicio, se procederá con el respectivo pago de forma inmediata. Sin embargo, considerando que la siguiente factura llegará con intereses de mora, cargos por reconexión u otros cargos asociados al pago extemporáneo, la Dirección de Servicios Administrativos procederá a requerir -a través de la Dirección Local o Dirección responsable- el pago de los intereses u otros conceptos generados por el trámite extemporáneo de los servicios públicos, el cual se deberá tramitar ante la Tesorería Distrital.

El proceso para el reintegro de los intereses de mora, reconexiones u otros cargos asociados al pago extemporáneo de las facturas de servicios públicos ante la Tesorería Distrital se realizará de la siguiente manera:

1. **Solicitud del comprobante de pago:** La Dirección de Servicios Administrativos solicitará a la Dirección Financiera - Oficina de Tesorería la generación del comprobante de pago (con código de barras) para el reintegro de los conceptos mencionados.
2. **Envío del comprobante de pago:** La Dirección de Servicios Administrativos enviará, a través de la Dirección Local de Educación, el comprobante de pago (con código de barras), el cual deberá ser cancelado en la entidad bancaria autorizada. Es fundamental que el trámite de pago se realice dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la generación del comprobante. Si no se cumple con este plazo, ya no será posible realizar el pago con el mismo comprobante, y se tendrá que generar una nueva solicitud ante la Dirección de Servicios Administrativos para obtener otro comprobante.

El pago del recibo podrá realizarse de las siguientes maneras:

- **Botón PSE:** Accediendo a la página de la Secretaría de Hacienda Distrital (www.haciendabogota.gov.co), opción “Pagos Bogotá”, luego “Otros Pagos”, ingresando su tipo y número de identificación: <https://pagosweb.shd.gov.co/notributarios/consulta>. También podrá ingresar el número de referencia, es decir, el número del recibo que va a pagar (comienza por 24990...), o en caso de que no se aplique este filtro, el sistema le va a permitir ver todos los recibos vigentes que se encuentran bajo el mismo número de identificación.
- **Presencial:** Realizar el pago en efectivo o en cheque girado a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) en cualquier oficina del Banco de Occidente a nivel nacional. En este caso es necesario que imprima el formato en una impresora láser para garantizar la lectura correcta del código de barras.

3. **Remisión del soporte de pago:** Una vez realizado el pago, la Dirección Local de Educación deberá remitir el soporte de pago a la Dirección de Servicios Administrativos,

relacionando en una comunicación el número de la factura y la cuenta contrato a la que corresponde dicho pago.

4. **Conciliación del pago:** La Dirección de Servicios Administrativos, a su vez, remitirá el soporte de pago a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación para su respectiva conciliación ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Líneas generales sobre austeridad del gasto público para 2025

El Gobierno Distrital ha venido generando los lineamientos relacionado con la austeridad del gasto público para la vigencia 2025, siendo relevante para las Entidades armonizar las pautas dadas con el fin de reforzar el compromiso de reducir el gasto público, amparado en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que rigen la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En tal sentido, con el objeto de simplificar y racionalizar los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro que permitan a la Secretaría de Educación Distrital ser una entidad eficiente y austera, se insta a los servidores públicos y contratistas de la SED en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales acoger entre otras medidas para el ahorro y buen uso de los servicios públicos, las siguientes:

a. Energía:

- **Apagar equipos:** Se recuerda a cada uno de los colaboradores que, una vez finalizada la jornada de trabajo, es de obligatorio cumplimiento apagar los equipos de cómputo y las impresoras.
- **No uso de elementos personales:** En las instalaciones no debe hacerse uso de elementos personales tales como secadores, planchas de cabello o neveras. En cuanto a los cargadores de celulares y portátiles deben desconectarse de las tomas una vez finalice la carga de los equipos.
- **Desconectar electrodomésticos:** Los hornos microondas, así como los ventiladores, solo deben permanecer conectados durante el tiempo que estén en uso, de lo contrario deben ser desconectados a fin de reducir fugas de energía.

b. Agua:

- **Uso racional:** Siempre se deberá cuidadoso con el consumo de agua en baños, piletas y lavaplatos, evitando el desperdicio y cerrando bien las llaves.
- **Reportar fugas:** Se debe reportar de manera inmediata todo tipo de fugas de suministro del servicio público, detectadas principalmente en los baños y cocinas.

- **Sensibilización:** Frente al uso racional de los servicios públicos se desarrollarán actividades de sensibilización para su adecuado manejo.

Agradecemos tener en cuenta las recomendaciones establecidas en la presente Circular a fin de atender de manera oportuna la gestión del pago de servicios públicos de la SED.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia – Director de Servicios Administrativos- SED 

Revisó: Carolina Ramírez Santamaría – Abogada DSA 

Elaboró: Miguel Rolando Valdes Rondón – Contratista DSA 

Elaboró: Andrés Geovanni Roldan Mendoza – Contratista DSA 

Elaboró: Iván Oswaldo Acevedo Santos – Contratista DSA 

Elaboró: Hernán Mauricio Orjuela García – Profesional Universitario DSA 