



CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024

PARA: DESPACHO, SUBSECRETARIOS (AS), DIRECTORES (AS), DIRECTORES (AS) LOCALES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE OFICINA, RECTORES (AS), DIRECTORES (AS) RURALES, SERVIDORES (AS) ADMINISTRATIVOS – NIVELES CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL.

DE: CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

FECHA: 23 de febrero de 2024

ASUNTO: Lineamientos para implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en la Secretaría de Educación del Distrito en los niveles Central, Local e Institucional.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital N° 062 del 9 de febrero de 2024 “*Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital*”; la Subsecretaría de Gestión Institucional da a conocer la presente circular donde se establecen los lineamientos para la implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en la Secretaría de Educación del Distrito en adelante SED en los niveles Central, Local e Institucional.

MEDIDAS ESPECIFICAS DE AUSTERIDAD

1. MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS, PLANTAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CONVOCATORIAS DE ASCENSO DE GRADO O LA REUBICACIÓN DE NIVEL SALARIAL EN EL ESCALAFÓN DOCENTE

1.1. Modificaciones de planta.

Podrán tramitarse solicitudes de modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito, únicamente cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorro, previo concepto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de viabilidad técnica emitida por el Departamento Administrativo del Servicio

Continuación **CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024**

Civil Distrital -DASCD y de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Ministerio de Educación Nacional en los casos que aplique.

Excepcionalmente, la SED podrá proponer reforma a la planta de personal y a la estructura organizacional que genere gasto, cuando sea considerada prioritaria para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno Distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital.

1.2. Ascensos de grado y reubicación salarial:

Para las convocatorias de evaluación de competencias para ascenso de grado o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente, la Dirección de Talento Humano deberá realizar previamente los cálculos, proyecciones y disponer de las consideraciones presupuestales de la fuente de los recursos y en el evento de agotar los recursos, la SED reconocerá el derecho, pero la actualización del grado o nivel salarial y la asignación básica mensual en nómina se realizará a partir de la siguiente vigencia.

1.3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estarán sujetos a la disponibilidad de recursos. Cuando la entidad requiera suscribir varios contratos de prestación servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con objetos iguales, se deberá contar con la autorización expresa del jefe de la entidad de conformidad con el inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015. En estos casos, el Ordenador del Gasto deberá justificar por escrito la necesidad de la contratación con objetos iguales.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en las Instituciones Educativas Distritales se debe considerar criterios de austeridad con un incremento máximo equivalente a la variación del IPC estimada al cierre de la vigencia.

1.4. Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La SED ejecutará un plan de reducción del gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que genere para la vigencia 2024 un ahorro al menos del diez por ciento (10%) respecto del gasto ejecutado en la vigencia 2023, de acuerdo con lo que consta en los registros del SIDEAP y del ERP BOGDATA.

Continuación **CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024**

Al terminar cada vigencia, la Dirección de Contratación, Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación realizarán un informe de cantidad y presupuesto comprometido en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por cada una de las dependencias de la SED.

1.5. Horas extras, dominicales y festivos planta administrativa.

La autorización de horas extras en la SED para la planta administrativa sólo se hará efectiva cuando sea estrictamente necesario para atender asuntos del servicio reales e imprescindibles y en ningún caso de carácter permanente cuando esta sea previamente justificada y firmada por el ordenador de gasto y solamente aplica para el nivel técnico y asistencial. Únicamente se podrá pagar por concepto de horas extras hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual de cada empleado. El tiempo extra que exceda este tope se reconocerá en tiempo compensatorio. El tiempo acumulado como compensatorio se concederá por petición del empleado o por programación que para tal efecto haga la entidad.

1.6. Servicio por hora extra para docentes y directivos docentes.

Frente al uso de horas extras para docentes y directivos docentes, el artículo 17 del Decreto 887 de 2023, “Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo estatal”, dispone:

“El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de, tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.

El rector solamente podrá asignar horas extras a un directivo docente - coordinador por encima de las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procederá para atender asignación académica.

No procede la asignación y reconocimiento de horas extras para el rector o director rural de establecimiento educativo. El servicio de hora extra que se asigne a un

Continuación **CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024**

docente de tiempo completo o a un directivo docente - coordinador no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna.

Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida previamente por la administración central. Sin el cumplimiento de este requisito, el rector o director rural no puede asignar horas extras.

Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal (...)"

Por lo tanto, la Dirección de Talento Humano, en conjunto con las Direcciones Locales de Educación, las Direcciones líderes de los proyectos pedagógicos y la Oficina de Nómina, realizará el seguimiento a la ejecución de horas extras asignadas por cada uno de los proyectos y/o conceptos y consolidación de las necesidades de cada institución educativa con el fin de establecer las necesidades y opciones de traslados y redistribución de horas extras para que sean distribuidas en las instituciones que así lo requieran.

1.7. Viáticos y gastos de viaje.

Para el cumplimiento de la misión de la SED se preferirán los eventos o reuniones virtuales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de la planta administrativa y docente.

1.8. Compensación por vacaciones.

Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro definitivo del servidor público.

1.9. Capacitación.

Continuación **CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024**

Para la definición del Plan Institucional de Capacitación, la Dirección de Talento Humano deberán considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.

Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos. No podrán hacerse erogaciones para la adquisición de elementos como carpetas, libretas, bolígrafos, etc. y se procurará utilizar, reutilizar y reciclar los elementos de oficina para estos eventos de capacitación cuando aplique.

1.10. Bienestar.

Para las actividades de bienestar, la Dirección de Talento Humano deberá considerar la oferta del DASCD para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios.

1.11. Eventos y conmemoraciones.

Se prohíben las recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones o condecoraciones y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría de Educación del Distrito, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos las cuales en todo caso observarán los criterios de austeridad del gasto.

2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

2.1. Telefonía.

La Dirección de Servicios Administrativos se abstendrá de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel y desmontarán los planes o servicios que tengan contratados. Se exceptúan de este mandato aquellos destinados para la prestación del servicio de atención al ciudadano.

2.2. Servicio de Transporte.

Continuación **CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024**

Se podrá autorizar y asignar vehículos de uso oficial o contratados a partir de procesos de selección objetiva con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.

El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, a partir de los históricos de esta actividad y buscando economía en su ejecución.

2.3. Fotocopiado, multicopiado e impresión.

La planta administrativa y docente debe utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones. Así mismo, la SED establecerán mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se haga seguimiento al consumo.

Está prohibido ejecutar gastos con cargo al presupuesto de la SED para impresiones a color, impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.

2.4. Publicidad distrital.

La SED, para el cumplimiento de su misionalidad señalada en el artículo 11 del Decreto 310 del 2022, que establece en el literal b) el deber de *“Diseñar e implementar programas y estrategias de comunicación que permitan mantener informada a la ciudadanía, a las comunidades educativas y a los funcionarios sobre la gestión de la SED y los servicios que presta”*, por lo anterior, se apegará a que las estrategias, tácticas y mecanismos de ejecución de éstas se ciñan de manera estricta a la divulgación de información, contenidos y servicios institucionales y en ningún caso propicien publicidad y/o propaganda personalizada. Para el cumplimiento del deber misional, prevalecerá el propósito informativo y pedagógico, prefiriendo el uso de canales institucionales fortalecidos para tal fin y que contribuyan a contactar a la diversidad de públicos y audiencias de la ciudadanía, y que el acceso democrático a la información previene la corrupción y contribuye a que la oferta institucional llegue a la ciudadanía sin barreras discriminatorias de acceso o comprensión.

En ningún caso se podrá patrocinar, contratar o desarrollar directamente la edición, impresión o publicación de documentos, de avisos, folletos o textos institucionales que no estén relacionados en forma directa con las funciones a cargo, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo.

Continuación **CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024**

Para el caso del uso de las policromías, el propósito informativo o pedagógico será el criterio y, en cualquier caso, se propenderá por lograr su realización a través de la Imprenta Distrital. En ningún caso se considerará la impresión de informes o reportes de gestiones de trabajo a color, independientemente de su destinatario. Sólo cuando fuere estrictamente necesario dentro de la estrategia o táctica de divulgación para el cumplimiento de la función misional para el acceso masivo a la información, podrán considerarse formatos o piezas, siempre privilegiando su realización a través de la Imprenta Distrital, y procurando siempre su costo mínimo. Si la Imprenta Distrital no ofrece o no tiene la capacidad, podrá contratarse el servicio atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública. En todos los casos, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia.

2.5. Cajas menores.

El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en la SED y en cada una de las Instituciones Educativas deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados den la racionalización del gasto.

Con los recursos de las cajas menores no se podrán fraccionar las compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada. Tampoco podrán ejecutar ninguna de las operaciones descritas en el artículo [62](#) del Decreto Distrital 192 de 2021.

El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en los Fondos de Servicios Educativos deberán realizar un estricto cumplimiento a lo establecido en la Circular 12 del 28 de julio de 2023 expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional “*EXPEDICIÓN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE*”

2.6. Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.

La SED y las Instituciones Educativas se abstendrán de contratar mejoras suntuarias en sus inmuebles y sedes, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.

Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable

Continuación **CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024**

para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios.

2.7. Suscripciones.

Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se adquirirán únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de la misión de la SED. Las licencias o permisos serán adquiridos en las cantidades requeridas para suplir las necesidades del servicio.

2.8. Servicios públicos.

La Dirección de Servicios Administrativos llevará a cabo anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos de agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos, así como hacer uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición la administración central y las instituciones educativas para el desarrollo de sus actividades diarias. La Dirección de Servicios Administrativos junto con las Direcciones Locales adelantaran un costeo de servicios públicos por cada Institución Educativa a partir de la vigencia 2024.

Se recuerda la obligación que tienen los Rectores y Directores Locales de Educación que participan en el procedimiento de Gestión y Trámite de Pago de Servicios Públicos para las Sedes Educativas, la remisión oportuna de las facturas que llegan directamente a las sedes de las Instituciones Educativas ante la Dirección de Servicios Administrativos, evitando cobros adicionales y garantizando cumplimiento del cronograma y proceso establecido mediante Circular 01 del 09 de enero de 2024 de la Subsecretaría de Gestión Institucional.

3. MEDIDAS DE EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DÍSTRITAL

3.1. Acuerdos marco de precios.

Cuando el bien o servicio que se requiere contratar se encuentre contemplado dentro de un Acuerdo Marco de Precios, los ordenadores de gasto deberán adelantar la adquisición haciendo uso del mismo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Así mismo, los ordenadores del gasto fomentarán el uso de los diferentes instrumentos de agregación de

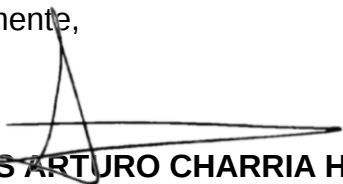
Continuación **CIRCULAR N° 03 DE 23 FEBRERO DE 2024**

demanda diseñados por la Agencia Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

3.2. Compras públicas eficientes y plan piloto de agregación de demanda para el Distrito Capital.

Los ordenadores de gasto deberán recurrir a mecanismos de compra pública eficiente e innovadora mediante los diversos instrumentos de agregación de demanda que ofrece la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, adoptando estrategias de compra unificada para las Instituciones Educativas en una relación de economía de escala, todo esto con la finalidad de optimizar el gasto público en la adquisición de bienes y servicios que se requieran.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Aprobación a través de Correo Institucional

Nombre	Cargo	Labor	firma
Vanessa Barreneche Samur	Asesora Despacho Secretaria de Educación	Revisó y aprobó	
Claudia Rincón Caicedo	Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisó y aprobó	
Giovanna Carolina Santander García	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	Revisó y aprobó	
Yolanda Cuellar González	Directora de Servicios Administrativos (e)	Revisó y aprobó	
Javier Fernando Jiménez Umbarila	Director de Talento Humano (E)	Revisó y aprobó	
Leonardo Alfonso Castiblanco Páez	Director Financiero	Elaboró Revisó y aprobó	