



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MEMORANDO

I-2019- 5025

PARA: **ÁLVARO ENRIQUE MONTERO ESCOBAR**
Director General de Educación y Colegios Distritales

DE: **EDWIN GIOVANNY RODRÍGUEZ GARCÍA**
Director de Bienestar Estudiantil

FECHA: 21 de enero de 2019

ASUNTO: Circular para el procedimiento, trámite y reporte de asignación, novedades del transporte escolar en el marco de la extensión de la jornada y desarrollo de la educación media.

Estimado Álvaro,

De manera atenta me dirijo a usted para que la información anexa al presente documento sea enviada desde su dirección, a las Direcciones Locales de Educación y a los rectores de colegios oficiales del Distrito.

Gracias por su gestión y colaboración.

Cordial Saludo,

EDWIN GIOVANNY RODRÍGUEZ GARCÍA
DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Revisó: *María Alexandra Useche – Coordinadora de Movilidad Escolar Dirección de Bienestar Estudiantil*

Proyectó: *Emilio Castelblanco Morales – Contratista Dirección de Bienestar Estudiantil*

C.C.: *Patricia Castañeda Paz – Directora de Educación Preescolar y básica*
German Andrés Urrego – Director de Educación Media

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

18 ENE 2019

CIRCULAR No.

DE: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

PARA: DIRECTORES LOCALES Y RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DISTRITALES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO, TRÁMITE Y REPORTE DE ASIGNACIÓN, NOVEDADES
DEL TRANSPORTE ESCOLAR EN EL MARCO DE LA EXTENSIÓN DE LA
JORNADA Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA

FECHA: 16 DE ENERO DE 2019

1. PROCEDIMIENTO, TRÁMITE Y REPORTE DE ASIGNACIÓN, NOVEDADES DEL TRANSPORTE ESCOLAR EN EL MARCO DE LA EXTENSIÓN DE LA JORNADA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

En el marco del Programa de Movilidad Escolar de la Secretaría de Educación del Distrito con el fin de promover el desarrollo del proyecto de "Mejoramiento de la Calidad Educativa a través de la Jornada Única y el Uso del Tiempo Escolar", se define y orienta lo relacionado con el procedimiento, trámite y reporte de asignación, novedades administrativas y técnicas para el suministro de rutas escolares; con el objeto de contribuir al aprovechamiento de los recursos de transporte escolar destinados para tal fin.

1.1. SERVICIOS PARA LA EXTENSIÓN DE LA JORNADA.

Los servicios para las estrategias de extensión de la jornada se diferencian por la frecuencia de uso relacionada a los fines pedagógicos, definidos por las IED en consonancia al plan de estudios con el acompañamiento de la Dirección de Educación Preescolar y Básica:

- a. Ocasionales: Son aquellas actividades eventuales, tendientes a desarrollar estrategias pedagógicas de ampliación de la jornada que requieren del uso de rutas escolares con el fin de complementar la establecida en la Institución Educativa Distrital. Tales como: expediciones pedagógicas y programas de ciudadanía y convivencia, entre otros.
- b. Permanentes: Son aquellas estrategias pedagógicas de ampliación de la jornada que requieren el uso de rutas escolares para el desarrollo cotidiano de la propuesta pedagógica y las competencias relacionadas. Por ejemplo: centros de interés artísticos, pedagógicos, y de ciencia y tecnología.

1.1.1. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

La Dirección de Educación de Preescolar y Básica se encargará de remitir a la Dirección de Bienestar Estudiantil –Programa de Movilidad Escolar-, en el primer trimestre del calendario escolar la proyección anual de los servicios de transporte escolar ocasionales, un informe que deberá contener la siguiente información: i) línea pedagógica; ii) centro de interés y su ubicación; iii) cantidad de estudiantes; iv) y número de servicios por Institución Educativa Distrital.

Para ello, la Dirección de Bienestar Estudiantil transferirá mediante Resolución, de acuerdo con los tiempos de cada vigencia fiscal de la entidad a las Instituciones Educativas Distritales los recursos proyectados de acuerdo con los servicios programados por las mismas y verificados en la proyección remitida por la Dirección de Educación Preescolar y Básica, y de conformidad con el presupuesto asignado.

Solamente se asignarán recursos a las IED's para los servicios de transporte escolar solicitados por la Dirección de Educación Preescolar y Básica y entregados a la Dirección de Bienestar Estudiantil en los términos señalados; donde cada IED deberá contratar el servicio de transporte requerido con empresas de transporte legalmente constituidas y que cumplan con la normatividad en cuanto a calidad, confort y seguridad.

El plazo de la ejecución corresponderá al último día del calendario académico de la vigencia. Las Instituciones Educativas Distritales que fungen como ordenadoras del gasto serán responsables de la vigilancia y ejecución de los recursos trasladados en los términos previstos de la presente Circular, y se obligarán a presentar un informe financiero una vez concluida la ejecución de los recursos transferidos o reintegro de los saldos en caso de presentarse la no ejecución, de manera física a la Secretaría de Educación - Dirección de Bienestar Estudiantil, el cual debe contener:

- i) Descripción del recurso transferido de acuerdo con la resolución; ii) el concepto del gasto o servicio de transporte; iii) Los datos del contratista (empresa que presta el servicio de transporte); iv) fecha; v) valor comprometido; vi) valor girado; vi) y saldo.

RECURSO TRANSFERIDO RESOLUCIÓN No 184 DE 2018	CONTRATISTA (empresa que presto el servicio de transporte)	FECHA	COCEPTO DE GASTO O SERVICIO (en que se ejecutó el recurso)	VALOR COMPROMETIDO	VALOR GIRADO	SALDO

Así mismo, deberá adjuntar al formato la siguiente documentación según sea el caso:

- Archivo en medio magnético formato Excel donde se relacionen los estudiantes que realmente fueron beneficiarios del servicio de transporte escolar ocasional de acuerdo con lo asignado en el pacto de cobertura.
- Documentos que soportan la ejecución de los recursos tales como: el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, la orden de prestación de servicio, los soportes de pago de los recursos como evidencias bancarias.
- Formato para el recaudo de concepto varios y la consignación bancaria del reintegro respectivo.

Sin perjuicio que la Dirección de Bienestar Estudiantil pueda solicitar algún informe adicional en cualquier momento.

Dadas las dinámicas de las Instituciones Educativas Distritales en cuanto a las programaciones para solicitudes de transporte adicionales, podrán validarse, programarse y ejecutarse previo aval de la Dirección de Educación preescolar y Básica, siempre y cuando no afecte el presupuesto.

1.1.2. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS PERMANENTES

- a. La Dirección de Educación de Preescolar y Básica remitirá a la Dirección de Bienestar Estudiantil – Programa de Movilidad Escolar-, en el último trimestre de cada vigencia fiscal, informe donde conste la proyección anual de salidas pedagógicas que requieren el servicio de transporte, la cual deberá contener la siguiente información:
 - o Nombre de IED
 - o Código DANE 12
 - o Número de estudiantes
 - o Sitio de destino
 - o Dirección sitio de destino
 - o Entidad Aliada
 - o Línea pedagógica
 - o Cantidad de salidas semanales autorizadas, de acuerdo con los pactos de cobertura celebrados con las IED.
- b. La Dirección de Bienestar Estudiantil será la encargada de la proyección financiera y técnica con el propósito de garantizar la prestación del servicio de rutas, previa solicitud por parte de las Instituciones Educativas Distritales teniendo en cuenta la cantidad fijada en el pacto de cobertura y según la asignación presupuestal.
- c. La Dirección de Bienestar Estudiantil enviará a la interventoría de rutas la respectiva proyección como soporte para ejercer la vigilancia, control y liquidación de la prestación del servicio de transporte.
- d. Los rectores de las Instituciones Educativas Distritales deberán hacer un buen uso de los recursos educativos. Remitirán la programación de las actividades diarias que requieran de transporte para las salidas pedagógicas, para lo cual tendrán en cuenta lograr la ocupación de la capacidad total del vehículo requerido sin afectar lo asignado por la Dirección de Educación Pre escolar y Básica de acuerdo al pacto de cobertura (ver clasificación de vehículos), a la Interventoría de rutas contratada para la vigilancia, seguimiento y control a los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar a través de correo electrónico, formato establecido por la Dirección de Bienestar Estudiantil debidamente diligenciado o mediante el sistema de información tecnológico determinado (Formato Programación de transporte, anexo), en el cual se deberá incluir la programación del transporte y la lista de los estudiantes, docentes y formadores a transportar, indicando la fecha prevista para el inicio de las actividades. Es preciso aclarar que, las solicitudes serán atendidas por la interventoría de rutas contratada de acuerdo con el orden de llegada por la Interventoría; para tal fin la interventoría informará el tiempo estimado para llevar a cabo el



18 ENE 2019

respectivo proceso, una vez sea remitida la programación, adicionalmente se deberá tener en cuenta que, una vez aprobada la programación por parte de esta, las empresas transportadoras tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para el inicio de la operación. No se asignará ruta si ésta no se encuentra registrada dentro del pacto de cobertura.

Es necesario tener en cuenta la Clasificación de vehículos que pueden operar:

TIPOLOGÍA	MICROBÚS	BUSETA	BUS
Capacidad	Hasta 19 pasajeros	De 20 hasta 30 pasajeros	Más de 30 pasajeros

Es necesario dejar los puestos a ocupar por parte de los Adultos Acompañantes de ruta (1 por vehículo), de los formadores y/o docentes de la institución que acompañaran la actividad en cada vehículo. (Máximo 2 formadores o docentes por vehículo en las tipologías Bus y Busetas y un formador o docente en la tipología Microbús).

Las Instituciones Educativas deberán enviar la estructura de Programación de Transporte, el cual estará compuesto por dos hojas que incluyen:

1. PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE

Es necesario relacionar la programación diaria de transporte de acuerdo con la establecida y aprobada en el Pacto de cobertura, la cual se evidencia en el siguiente cuadro:

COLEGIO	CONGO DANE12	LOCALIDAD	SEDE	SITIO ORIGEN	DIRECCION SITIO DE ORIGEN	DESTINO	DIRECCION DE DESTINO	DIA DEL SERVICIO	HORA EN QUE INICIA EL TRANSPORTE RECORRIDO 1	HORA EN QUE INICIA EL TRANSPORTE RECORRIDO 2	ESTUDIANTES	DOCENTES	AAR	TOTAL PERSONAS A TRANSPORTAR	BUSETA 20 - 30 PASAJEROS	MICROBÚS HASTA 19 PASAJEROS	TOTAL VEHICULOS SOLICITADOS
ACTO DE VENEZUELA GUZMÁN		CD. EL SOLAR		COLEGIO	CL 82A SUR # 79-31	PARKWAY TIMBA	CALLE 10N EN LA JUAN DE LOS RIOS	VIERNES	9:00	11:00	62	6	3	71	2	1	2

Cuadro 1 Formato de programación de Transporte - Hoja 2 Programación de transporte.

- II. Nombre de la Institución Educativa Distrital, DANE12, Localidad de la IED, SEDE.
- III. Sitio y Dirección de Origen, Lugar de inicio del recorrido 1 (generalmente es alguna sede de la IED).
- IV. Destino y Dirección de Destino, Escenario - Parque donde se desarrollará la actividad.
- V. Día del servicio- (día de la semana en la que requiere transporte).
- VI. Hora inicial del recorrido 1, salida.
- VII. Hora inicial del recorrido 2, regreso.
- VIII. Cantidad total de estudiantes que se transportarán.
- IX. Cantidad total de Docentes y/o Formadores que acompañarán el servicio.
- X. Número de AAR que acompañaran el servicio, siempre acompaña una AAR mínimo por vehículo.
- XI. Número de Buses, Busetas y Microbús que se requieren para movilizar al total de personas programadas. (Estudiantes, Docentes, Formadores y AAR), de acuerdo con la programación y con las tipologías definidas por la SED.



001

78 ENE 2019

2. LISTADO DE BENEFICIARIOS O PERSONAS A TRANSPORTAR

Se deberá relacionar la cantidad de estudiantes, docentes y formadores que requieren transporte de acuerdo con la programación aprobada en el Pacto de cobertura, la cual se deberá detallar en el siguiente cuadro:

ENCUENTRO No. 68 - 23
CALLE 100 No. 10 - BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA
TEL: 315 34 48
WWW.SEDBOGOTA.EDU.CO

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

COLEGIO	COLEGIO DANE12	SEDE	CODIGO_DANE12_Sede	JORNADA	GRADO	NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NUMERO DE DOCENTE (C.C. INIIO, ECI)	DIA IMPACTO	HORA INICIAL TRANSPORTE RECORRIDO 1	HORA INICIAL TRANSPORTE RECORRIDO 2	LUGAR PARTIDA	DESTINO LUGAR	DIRECCIÓN DE DESTINO	NUMERO DE VEHICULO DE ACUERDO CON LA PROGRAMACION	ESTUDIANTE FORMADOR O DOCENTE
Nombre de la Institución Educativa	Código asociado en SIMAT	Nombre de la sede	Código asociado en SIMAT	JORNADA A LA QUE ESTA MATRICULADO ESTUDIANTE	GRADO ESCOLAR AL QUE PERTENECE EL ESTUDIANTE	DATO REGISTRADO EN SIMAT	DATO REGISTRADO EN SIMAT	DATO REGISTRADO EN SIMAT	DATO REGISTRADO EN SIMAT	DATO REGISTRADO EN SIMAT	DÍA DE LA SEMANA QUE PERTENECE AL DÍA DE IMPACTO	HORA EN QUE INICIA EL RECORRIDO 1	HORA EN QUE INICIA EL RECORRIDO 2	DIRECCIÓN DONDE SE RECORRERÁ EL RECORRIDO 1	DIRECCIÓN DONDE SE RECORRERÁ EL RECORRIDO 2	DIRECCIÓN DONDE SE RECORRERÁ EL RECORRIDO 3	DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN DE LOS VEHICULOS DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN	TIPO DE USUARIO

Cuadro 2 Formato de programación de Transporte – Hoja 1 listado de beneficiarios.

- i. Nombre de la Institución Educativa Distrital, DANE12, Nombre de la Sede, Jornada.
 - ii. Listado de beneficiarios por Destino (Grado, Nombre, Apellidos, Identificación).
 - iii. Día impacto – (día de la semana en la que requiere transporte).
 - iv. Hora inicial del recorrido 1, salida.
 - v. Hora inicial del recorrido 2, regreso.
 - vi. Lugar de partida (Lugar de inicio del recorrido 1, por lo general es alguna sede de la IED).
 - vii. Lugar y dirección de destino (Escenario donde se desarrollará las actividades pedagógicas e inicio del recorrido 2).
 - viii. Número de vehículo (De acuerdo con la programación se deberá relacionar en qué vehículo de los solicitados realizará el desplazamiento el estudiante, Docente y Formador, aplica si es más de un vehículo solicitado; ejemplo: se requieren 2 Buses y 1 Buseta, en el formato deben aparecer los estudiantes relacionados para: el Bus 1, Bus 2 y Buseta1)
 - ix. Tipo de Usuario, se deberá relacionar si es Estudiante, Docente de la IED o Formador de la Entidad Aliada.
- e. La Interventoría de rutas constata la información relacionada en el Cuadro 2 Formato de programación de Transporte – Hoja 2 Programación de transporte o cargada en el sistema tecnológico por las Instituciones Educativas Distritales, teniendo en cuenta lo establecido en el pacto de cobertura suscrito por el rector, instrucción que a su vez será informada al prestador del servicio de transporte escolar para adelantar la ejecución de la operación.
 - f. Dado el caso en que la programación remitida por la IED no cumpla con lo consignado en el pacto de cobertura aprobado por la Dirección de Educación Preescolar y Básica será devuelta por la interventoría de rutas a la IED para que realice la validación nuevamente, y será esta la responsable de ajustar la programación hasta que cumpla satisfactoriamente con lo establecido. El tiempo que tarde este proceso será atribuible a la gestión de la IED.
 - g. La Interventoría de rutas confirmará mediante correo electrónico al Rector de la Institución Educativa Distrital o a quien este delegue, la disponibilidad de vehículos para la prestación



00

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

19 FNE 2019

del servicio que fue aprobado, de acuerdo con lo concertado con la empresa de transporte y, según la programación anual, indicando la asignación de los vehículos que prestarán el servicio.

- h. En el evento en que la institución educativa omite informar alguna novedad respecto a la confirmación realizada por la interventoría de rutas, se prestará el servicio con los vehículos programados bajo la responsabilidad exclusiva del Rector de la Institución Educativa Distrital.

Es preciso indicar que, todo servicio de transporte escolar asignado para esta modalidad deberá contar con el certificado de cumplimiento debidamente firmado y verificado por el Rector de la IED.

Teniendo en cuenta que la programación de transporte para la Extensión de la Jornada Escolar se genera anualmente para los servicios permanentes, se permitirán modificaciones a dicha programación durante el calendario académico asociadas a destinos y capacidades solicitadas siempre y cuando cumplan con los siguientes presupuestos:

1. Que correspondan a los servicios estimados en articulación con la Dirección de Educación Preescolar y Básica.
2. Que no se alteren las características iniciales programadas de la ruta en cuanto a incremento de vehículos, incremento de rango de kilometraje y horarios cuando la empresa transportadora manifieste no contar con la disponibilidad.
3. Tramitar mediante correo electrónico de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección de Bienestar Estudiantil (modelo de correo - Novedades de servicio, anexo) y radicarlo ante la Interventoría mínimo con cuatro (4) días de antelación a la ocurrencia del evento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE NOVEDAD (Se expresa la necesidad de la IED. Ejemplo: Modificación de Horario Natalicio)

1. **SOLICITUD O NOVEDAD:** - Indicar Fecha y Jornada de la solicitud
- Describir la solicitud de acuerdo con lo plasmado en la Circular como novedad:
Cambios de destino, Cancelaciones, Actualización de listados, Modificación de Horarios)
1. **JUSTIFICACIÓN:** (Describir claramente la justificación de la novedad, el porque de la solicitud)
2. **NOMBRE DEL REMITENTE:** (Nombre completo del Rector de la IED quien debe hacer la solicitud) **Nota: Las novedades NO pueden ser solicitadas por los Formadores de las Entidades Aliadas.**
3. **NOMBRE DEL COLEGIO + SEDE DE LA SOLICITUD O NOVEDAD:** (Nombre de la sede registrada)
4. **NÚMERO DE CONTACTO (TELÉFONO FIJO Y CELULAR):** Número telefónico de la persona registrada en el numeral 3, Docente Enlace o responsable de la actividad de la IED) - **Nota: Las novedades NO pueden ser solicitadas por los Formadores de las Entidades Aliadas.**
5. **FORMATO DE SOLICITUD INICIAL:** (El colegio debe realizar los ajustes en dicho formato y remitir para su validación por parte de la interventoría, si no cumple con lo establecido será devuelto para su modificación)

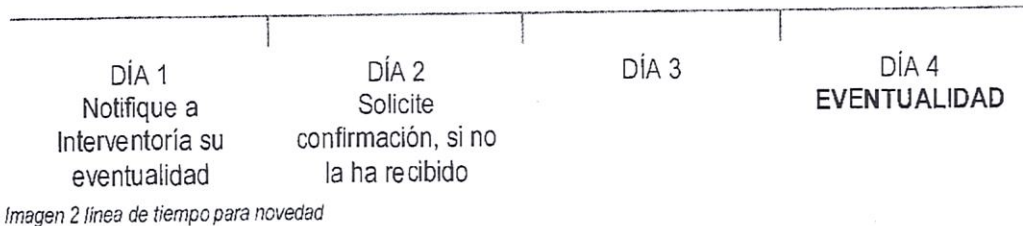
Cordialmente,

Imagen 1 modelo de correo - Novedades de servicio



18 ENE 2019

001



4. Que se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que permitan al rector justificar la modificación de forma extemporánea.

Las modificaciones de destino que se reporte durante el mismo día de programación, solicitadas por las entidades Aliadas se permitirán siempre y cuando se mantengan las características programadas iniciales de la Ruta en cuanto al rango de kilometraje, horario, tipología y sean avaladas por la IED, Estos cambios deberán ser solicitados, autorizados y verificados previamente por la Interventoría de rutas contratada.

2.1. NOVEDADES

A continuación, se presenta el procedimiento, trámite y tipo de novedades de la operación.

2.1.1. TIPO DE NOVEDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- a) Cambio de dirección de los escenarios de destino.
- b) Cancelación de la ruta, bien sea de manera total o parcial.
- c) Modificación en número de estudiantes, docentes y formadores.
- d) Servicios de transporte que no fueron cancelados en los términos establecidos y los vehículos llegaron al colegio quedando en disponibilidad.
- e) Novedad en el recorrido
- f) Modificación de los horarios de inicio o terminación del servicio.
- g) Y todas las que durante la operación del servicio de transporte escolar se puedan presentar.

2.1.2. REQUISITOS PARA TRÁMITE DE NOVEDAD

Para tramitar las novedades descritas en el numeral anterior, deberá tenerse en cuenta el correo modelo de novedades definido por la Dirección de Bienestar Estudiantil (anexo formato)

2.1.3. PROCEDIMIENTO Y MEDIOS DE CONTACTO PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES

- a) El trámite de novedades, se deberá realizar a través de la Interventoría de Rutas Escolares, por los siguientes medios: vía correo electrónico scainrutas@scain.co; aquellas que requieran atención y solución inmediata, adicionalmente al envío del correo electrónico deben comunicarse al número celular: **3112225643** y a los teléfonos fijos: **7954277 – 7944278**. Los datos de contacto se actualizarán según se requiera y dependiendo de los

procesos contractuales de la SED y la Dirección de Bienestar Estudiantil de acuerdo con la vigencia.

- b) La solicitud deberá ser remitida por parte del Rector de la institución o quien haga sus veces, a través del correo institucional.
- c) Todas las novedades reportadas por las instituciones educativas de activación, cancelación y modificación requieren para su implementación autorización previa de la Interventoría.
- d) Todas las solicitudes deberán tener un soporte escrito por correo electrónico según el modelo de correo - Novedades de servicio, anexo: Imagen 1 modelo de correo - Novedades de servicio

SOLICITUD O NOVEDAD (Se expresa la necesidad de la IED. Ejemplo: Modificación de Horario/Festividad)

1. **SOLICITUD O NOVEDAD:**
 - Indicar Fecha y Jornada de la solicitud
 - Describir la solicitud de acuerdo con lo plasmado en la Circular como novedad: Cambios de destino, Cancelaciones, Actualización de listados, Modificación de Horarios)
1. **JUSTIFICACIÓN:** (Describir claramente la justificación de la novedad, el porque de la solicitud)
2. **NOMBRE DEL REMITENTE:** (Nombre completo del Rector de la IED quien debe hacer la solicitud) *Nota: Las novedades NO pueden ser solicitadas por los Formadores de las Entidades Aliadas.*
3. **NOMBRE DEL COLEGIO + SEDE DE LA SOLICITUD O NOVEDAD:** (Nombre de la sede registrada)
4. **NÚMERO DE CONTACTO (TELÉFONO FIJO Y CELULAR):** Número telefónico de la persona registrada en el numeral 3. Docente Enlace o responsable de la actividad de la IED) *Nota: Las novedades NO pueden ser solicitadas por los Formadores de las Entidades Aliadas.*
5. **FORMATO DE SOLICITUD INICIAL:** (El colegio debe realizar los ajustes en dicho formato y remitir para su validación por parte de la interventoría, si no cumple con lo establecido será devuelto para su modificación)

Cordialmente,

Imagen 3 modelo de correo - Novedades de servicio

Cabe resaltar que toda novedad que incluya disminución, modificación de horarios y cambio de beneficiarios deberá acompañarse del listado de beneficiarios actualizado en el que se determine el día, hora, número y tipo de vehículos. La interventoría de rutas tiene la de verificar que estos lineamientos se ejecuten según lo establecido en la presente. así las cosas, se dará por rechazada toda solicitud que no cumpla con este formato y/o no incluya la información solicitada.

Las instituciones educativas distritales que de forma reiterativa incurra en bajas ocupaciones, cancelaciones que no cumplan con el requisito de anticipación y vehículos en disponibilidad, serán reportadas por la Interventoría de rutas escolares a la Dirección de Bienestar Estudiantil de manera inmediata y se procederá de la siguiente manera:

- Primera ocurrencia de la novedad injustificada: se presenta cuando el contratista reporta las novedades de ocupación (menor o mayor cantidad de usuarios asistentes respecto a los programados) en el momento de la prestación del servicio de transporte a la interventoría de rutas contratada. Situación que también se puede verificar durante las visitas de los supervisores de interventoría que en campo se efectúen a las IEDs.
En el evento en que se constate por parte de la Interventoría de Rutas Contratada, está procederá a notificar a la Institución Educativa Distrital y a la Dirección de Bienestar Estudiantil al correo electrónico novedadesmovilidad@educacionbogota.gov.co, con la finalidad de que el Rector y coordinadores del programa de la IED verifiquen la programación de transporte, la asistencia de estudiantes y adopte las medidas tendientes a mitigar las novedades presentadas.



18 ENE 2019

- Segunda ocurrencia de la novedad injustificada: se presenta cuando el contratista reporta las novedades de ocupación (menor o mayor cantidad de usuarios asistentes respecto a los programados) en el momento de la prestación del servicio de transporte a la interventoría de rutas contratada. Situación que también se puede verificar durante las visitas de los supervisores de interventoría que en campo se efectúen a las IEDs y esta es reiterativa, la interventoría deberá informar a la Dirección de Bienestar Estudiantil al correo citado y realizará el ajuste de vehículos de acuerdo con la operación actual real de la IED; dicho procedimiento se informará a la Institución Educativa Distrital y a la Dirección de Educación de Preescolar y Básica al correo señalado para esta actividad a través de la interventoría y se realizará de manera permanente de acuerdo con el comportamiento del uso del servicio de transporte escolar de cada IED.

Solo con el aval de la Dirección de Educación Preescolar y Básica tramitado por la IED y remitida la solicitud mediante oficio suscrito por el rector de la Institución Educativa dirigido a la Dirección de Bienestar Estudiantil con el compromiso de mejorar el uso del servicio de transporte escolar se reactivará el servicio suspendido o ajustado.

Para tal efecto, se entienden como Novedades injustificadas:

Baja ocupación: hace referencia a la ocupación en el momento de la ejecución, es decir, cuando esta es menor a su capacidad programada y se puede prestar el servicio en un vehículo de tipología menor.

Cancelación Extemporánea: cuando se realiza una cancelación del servicio programado fuera del tiempo establecido para tramitar las novedades sin justificación.

Disponibilidad: cuando uno o más de los vehículos programados arriban al inicio de recorrido, pero no se logra ejecutar debido a la inasistencia de estudiantes.

- Es preciso indicar que, todo servicio de transporte escolar asignado para esta modalidad deberá contar con el certificado de cumplimiento debidamente firmado y verificado por el Rector de la IED.

Es importante señalar, que los rectores de las Instituciones Educativas Distritales son responsables de la correcta planeación, ejecución y acciones en cuanto a los servicios de transporte prestados mediante los recursos públicos asignados.

2. PROCEDIMIENTO, TRÁMITE Y REPORTE DE ASIGNACIÓN, NOVEDADES DEL TRANSPORTE ESCOLAR EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE EDUCACION MEDIA

2.1. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS PARA CIRCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La Dirección de Educación Media determina las Instituciones Educativas Distritales con posibilidad de participar en el programa de Circulación Interinstitucional, se encarga de consolidar la información recibida por parte de las Instituciones Educativas Distritales y remitirla a la Dirección de Bienestar Estudiantil – Programa de Movilidad Escolar, en el mes de enero de cada vigencia fiscal, la proyección de requerimientos de rutas escolares para las jornadas de profundización académica y rutas de traslado entre sedes de la misma institución de acuerdo con los grupos y cantidad de estudiantes matriculados al proceso de formación que se imparte en el Colegio o Sedes Receptoras actualmente Externado Nacional Camilo Torres*, Colegio Bosanova IED, Rural José Celestino Mutis), de conformidad con el calendario escolar aprobado por la Secretaría de Educación para cada año.

- a. La proyección de los servicios deberá ser enviada desde el correo institucional de la IED y será presentada en el formato diseñado por la Dirección de Bienestar Estudiantil el cual deberá incluir la siguiente información:

- Nombre de IED,
- Código Dane 12,
- Número de estudiantes,
- Listado de beneficiarios (nombre e identificación)
- Hora de salida y hora de regreso,
- Nombre del proyecto,
- Relación de la cantidad de salidas semanales autorizadas,
- Fecha de inicio y fecha de finalización,
- Nombre del docente acompañante y datos de contacto.

Para los colegios cuyo destino es la IED Externado Nacional Camilo Torres, es obligatorio que las IED asigne un docente para realizar el acompañamiento de los estudiantes en el proceso de ascenso y descenso en los respectivos móviles asignados.

Mientras la IED no asigne el docente de acompañamiento, no se procederá a autorizar la prestación del servicio.

- b. La Dirección de Bienestar Estudiantil realizará la proyección financiera y técnica con el objeto de garantizar la prestación del servicio de rutas conforme a lo solicitado por la Dirección de Educación Media según asignación presupuestal.

007



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

18 ENE 2019

- c. La Dirección de Educación Media enviará a la interventoría de rutas la respectiva programación de los servicios de transporte, siempre y cuando esté enmarcada en la proyección financiera del punto anterior para lo cual deberá utilizar el formato diseñado para tal fin el cual servirá de soporte de control para la prestación del servicio y su posterior liquidación.
- d. La interventoría de rutas recibirá la programación, e imparte al prestador del servicio escolar la instrucción para la ejecución de la operación y confirmará a la Dirección de Educación Media a través del correo electrónico direccionmedia@educacionbogota.gov.co la disponibilidad de vehículos para la prestación del servicio y a la Dirección de Bienestar Estudiantil **al correo electrónico** definido para la recepción de esta información, inmediatamente después de la validación y confirmación con las empresas de transporte para la prestación del servicio la asignación del o los vehículos. (Formatos enviados mediante correo electrónico por la Dirección de Educación Media).

Nota: Es preciso indicar que, todo servicio de transporte escolar asignado para esta modalidad deberá contar con el certificado de cumplimiento debidamente firmado y verificado por el Rector de la IED.

2.2. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS PARA EJERCICIOS DE INMERSIÓN

- a. Las Instituciones Educativas Distritales en coordinación con las Instituciones de Educación Superior remitirán el consolidado de la programación en periodos acordes con los tiempos contractuales de los convenios firmados por la Dirección de Educación Media, en el marco de los procesos del proyecto 1073 para la vigencia 2019.
- b. La Dirección de Educación Media una vez consolidada esta información se encargará de remitirla a la Dirección de Bienestar Estudiantil – Programa de Movilidad Escolar, con quince (15) días de anticipación al inicio de la operación teniendo en cuenta los grupos y cantidad de estudiantes que se beneficiarán de la estrategia y del uso del servicio de transporte escolar.
- c. La proyección será presentada en un formato diseñado por la Dirección de Bienestar Estudiantil el cual deberá incluir la siguiente información: Nombre de IED, Código DANE 12, número de estudiantes, listado de beneficiarios (nombre e identificación) hora de salida y hora de regreso, nombre del proyecto, destino y dirección, fecha de servicio, nombre del docente acompañante y datos de contacto.
- d. La Dirección de Bienestar Estudiantil realizará la proyección financiera y técnica con el objeto de garantizar la prestación del servicio de rutas conforme lo solicitado por la Dirección de Educación Media según asignación presupuestal.
- e. La Dirección de Bienestar Estudiantil enviará el aval a la Dirección de Educación Media y la interventoría de rutas de acuerdo con el resultado de la verificación técnica y financiera,

para que esta le dé inicio a la operación y utilice el formato como soporte de control y seguimiento para la prestación del servicio y liquidación.

- f. La interventoría recibirá la programación, validará la proyección financiera, asignará a los contratistas y confirmará la asignación del servicio a la Dirección de Educación Media al correo electrónico direccionmedia@educacionbogota.gov.co y a la Dirección de Bienestar Estudiantil al correo electrónico novedadesmovilidad@educacionbogota.gov.co, inmediatamente después de la validación y confirmación con las empresas de transporte para la prestación del servicio la asignación de el o los vehículos. (Formatos enviados mediante correo electrónico por la Dirección de Educación Media)
- Es preciso indicar que, todo servicio de transporte escolar asignado para esta modalidad debe contar con el certificado de cumplimiento debidamente firmado y verificado por el Rector de la IED.

2.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE NOVEDADES

Teniendo en cuenta que la programación de transporte para las estrategias de movilidad de la Dirección de Educación Media se consolida de manera anual, se permitirán modificaciones a dicha programación durante el calendario académico referentes a destinos, capacidades y horarios, solicitadas siempre y cuando:

1. Correspondan a los servicios programados por la Dirección de Educación Media
2. El trámite se realice en el formato dispuesto por la Dirección de Educación Media (formato anexo) el mismo se debe radicar o enviar vía correo electrónico con mínimo con ocho (8) días de antelación.
3. Se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que le permitan el rector justificar la modificación.

Nota: Las modificaciones del destino que se realicen el día programado para la prestación del servicio, no serán autorizadas por la Interventoría.

El contratista de transporte escolar deberá informar a la interventoría contratada de rutas cuando se presenta la novedad injustificada de ocupación (menor o mayor cantidad de usuarios asistentes respecto a los programados), cancelaciones y vehículos en disponibilidad, en el momento de la prestación del servicio. Situaciones que también se pueden verificar durante las visitas de los supervisores de interventoría que en campo se efectúen a las IED's. En el evento en que se constate por parte de la Interventoría de Rutas Contratada, está procederá a notificar a la Institución Educativa Distrital y a la Dirección de Bienestar Estudiantil al correo electrónico novedadesmovilidad@educacionbogota.gov.co, con la finalidad que el Rector y los coordinadores del programa de la IED verifiquen la programación de transporte, la asistencia de estudiantes y adopte las medidas tendientes a mitigar las novedades presentadas.

Sí las novedades se presentan de manera reiterativa, la interventoría deberá informar a la Dirección de Bienestar Estudiantil al correo citado y realizará el ajuste de vehículos de acuerdo

18 ENE 2019

con la operación actual real de la IED; dicho procedimiento se informará a la Institución Educativa Distrital y a la Dirección de Educación Media al correo señalado para esta actividad a través de la interventoría y se realizará de manera permanente de acuerdo con el comportamiento del uso del servicio de transporte escolar de cada IED.


Solo con el aval de la Dirección de Educación Media tramitado por la IED y remitida la solicitud mediante oficio suscrito por el rector de la Institución Educativa dirigido a la Dirección de Bienestar Estudiantil con el compromiso de mejorar el uso del servicio de transporte escolar se reactivará el servicio suspendido o ajustado.


2.3.1. TIPO DE NOVEDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Cambio de dirección de los escenarios de destino.
- Cancelación de la ruta, bien sea de manera total o parcial.
- Modificación de los horarios de inicio o terminación del servicio.
- Modificación en número de estudiantes.
- Servicios de transporte que no fueron cancelados en los términos establecidos y los vehículos llegaron al colegio quedando en disponibilidad.
- Novedad en el recorrido

2.3.2. REQUISITOS PARA TRÁMITE DE NOVEDAD

Para dar trámite a las novedades descritas en el numeral anterior, deberá tenerse en cuenta los lineamientos y directrices definidos por la Dirección de Educación Media (modelo de correo - Novedades de servicio)

Para:  **Director de Bienestar Estudiantil** director@sedbcgota.edu.co

CC:  **DIR. DE EDUCACIÓN MEDIA** director@sedbcgota.edu.co

SOLICITUD O NOVEDAD (Se expresa la necesidad de la IED: (Solicitud, Modificación de horario, retraso de vehículo))

1. SOLICITUD O NOVEDAD: - Indicar Fecha y Jornada de la solicitud
- Describir la solicitud de acuerdo con lo plasmado en la Circular, Tipo de Novedades de las Instituciones Educativas
JUSTIFICACIÓN: (Describir claramente la justificación de la novedad, el porqué de la solicitud)

1. NOMBRE DEL REMITENTE: (Nombre completo del Rector de la IED quien debe hacer la solicitud) **Nota:** Las novedades NO pueden ser solicitudes por las Universidades o Instituciones de Educación Superior, ni por los docentes de las IED's de uso, Cuarentas de correo, electrónico personal.

2. NOMBRE DEL COLEGIO - SEDE DE LA SOLICITUD O NOVEDAD: (Nombre de la sede registrada)

3. NÚMERO DE CONTACTO (TELÉFONO FIJO Y CELULAR): Número telefónico de la persona registrada en el numeral 3, Docente o responsable de la actividad de la IED) **Nota:** Las novedades NO pueden ser solicitadas por las Universidades o Instituciones de Educación Superior, ni por los docentes de las IED's de uso, Cuarentas de correo, electrónico personal.

4. FORMATO DE SOLICITUD INICIAL: (El colegio debe realizar los ajustes en dicho formato y remitir para su validación por parte de la Interventoría, si no cumple con lo establecido será devuelto para su modificación)

Cordialmente,

Imagen 4 modelo de correo - Novedades de servicio

Cabe resaltar que toda novedad deberá venir acompañada del listado de beneficiarios actualizado.

La interventoría de rutas tiene la obligación de verificar que estos lineamientos se ejecuten según lo establecido en la presente circular, así las cosas, se dará por rechazada toda solicitud que no cumpla con este formato y/o no incluya la información solicitada.

18 ENE 2019

2.3.3. PROCEDIMIENTO Y MEDIOS DE CONTACTO PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES

- a. El trámite de novedades, se deberá formalizar través de la Dirección de Educación Media al correo electrónico direccionmedia@educacionbogota.gov.co. Las novedades que requieran atención y solución inmediata, adicionalmente al envío del correo electrónico deben comunicarse al número celular: **3112225643** y a los teléfonos fijos: **7954277 – 7944278**. Los datos de contacto se actualizarán según se requiera y dependiendo de los procesos contractuales de la SED y la Dirección de Bienestar Estudiantil de acuerdo con la vigencia
- b. Toda solicitud debe ser remitida desde el correo institucional de la Institución Educativa Distrital o del Rector de la Institución Educativa Distrital.
- c. Todas las novedades de activación, cancelación y modificación requieren para su aplicación autorización de la Interventoría de rutas previo aval de la Dirección de Educación Media.

Es importante señalar, que los rectores de las Instituciones Educativas Distritales son responsables de la correcta planeación, ejecución y acciones en cuanto a los servicios de transporte prestados mediante los recursos públicos asignados.

La presenta circular reemplaza en su integridad la circular 01 de 2018.



 ADRIANA MARIA GONZALEZ MAXCYCLAK



 CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA

Proyectó y aprobó: Patricia Castañeda Paz, Directora de Educación Preescolar y Básica
 Germán Andrés Urrego Sabogal, Director de Educación Media
 Edwin Giovanni Rodríguez García, Director de Bienestar Estudiantil