

03 MAR 2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR No. 6

10 MAR 2016

PARA: Directores Locales de Educación, Directivos Docentes Rectores, Auxiliares Administrativos 407-27 (con funciones de apoyo financiero)

DE: Subsecretaría de Gestión Institucional

ASUNTO: Resolución 1865 de 2015. Funciones de los Auxiliares Administrativos Código 407 grado 27 asignados al nivel institucional (Colegio) con funciones de apoyo financiero.

En atención a las diferentes consultas y derechos de petición formulados por los Directores Locales de Educación, Directivos Docentes Rectores y funcionarios administrativos 407-27 con funciones de apoyo financiero, ante las diferentes instancias institucionales, cuyo objeto es determinar el alcance de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008", me permito realizar las siguientes precisiones:

La resolución 1865 de 2015, fue comunicada al personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, a través de Prensa SED, mediante correo masivo de noviembre de 2015 e igualmente se encuentra publicada desde el mismo mes en la página web de la Secretaría de Educación en el link: <http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos>

La citada resolución 1865 de 2015, respecto de los empleos del nivel asistencial adecuó los verbos rectores necesarios para el cumplimiento del propósito principal del empleo ajustándolos al nivel correspondiente. Dicha modificación fue refrendada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 9 de noviembre de 2015 fecha a partir de la cual entró en vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la misma resolución y derogó todas las disposiciones que le sean contrarias, entendiendo éstas últimas, nuestras disposiciones internas.

Competencia para la definición de funciones

Para la definición del contenido funcional y comportamental de los empleos de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, confluyen las competencias asignadas a dos órganos de la Administración Central Distrital: de una parte, la Secretaría de Educación cuyas funciones se enmarcan en la elaboración y actualización del Manual de Funciones y de Requisitos y de otra, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASC, mediante la asistencia técnica y asesoría en la aplicación de los parámetros a partir de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los respectivos manuales, concluyendo acorde con su concepto técnico favorable, con su refrendación.

En términos normativos, el Decreto 330 del 06 de octubre de 2008 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones", establece en el literal g) del artículo 31, que la

03 MAR 2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6

Oficina de Personal tiene la función de elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos del personal administrativo, garantizando su pertinencia y funcionalidad.

Por su parte, el artículo 7 del Acuerdo 199 de 2005, respecto de los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, señaló que requerirán para su validez la refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Naturaleza funcional del empleo denominado Auxiliar Administrativo código 407 grado 27 con funciones de apoyo financiero asignado al Nivel Institucional

La Ley 909 de 2004 respecto de la noción de empleo público, estableció en su artículo 19, que es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el *"conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado"*. Es así como la misma Ley define que el diseño de cada empleo debe contener tanto la descripción de su contenido funcional como el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. Así mismo aclaró que en todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

En este sentido y en concordancia con lo reglamentado por el Decreto - Ley 785 del 2005, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, y para su ejercicio las autoridades respectivas establecen las competencias laborales, funciones y requisitos específicos.

Es propio anotar que los empleos que corresponden al nivel asistencial desempeñan funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de acuerdo con el grado y el nivel de responsabilidad del empleo.

En relación con la definición del contenido funcional de los empleos que realizan las autoridades competentes se aplica lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, incluyendo la identificación del propósito principal del empleo y las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Así las cosas, las funciones asignadas mediante resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, al empleo denominado Auxiliar Administrativo código 407 grado 27 con funciones de apoyo financiero, perteneciente al nivel asistencial de la planta de empleos, guardan correspondencia con su propósito principal, cual es el de *"Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa"*.

Lo anterior no obsta, para que el superior inmediato pueda asignar algunas funciones adicionales a las previstas en el respectivo manual, teniendo en cuenta las necesidades del servicio justificadas, los fines y objetivos de la dependencia (Colegio) y de la entidad, la garantía de la prestación del servicio y el propósito del empleo; siempre que se asimilen a

03 MAR 2016

las propias que desempeñe el servidor público en el marco del contenido funcional de dicho empleo.

En todo caso, la Secretaría de Educación Distrital debe acatar los preceptos establecidos en Ley 909 de 2004, razón por la cual adoptó un sistema de planta global *“cuyos cargos serán distribuidos en las diferentes dependencias mediante resolución del Secretario de Educación del Distrito, de conformidad con la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, al igual que la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad y perfil de cargos”* (Artículo 45 Decreto 330 de 2008).

Administración de los Fondos de Servicios Educativos FSE de los establecimientos educativos estatales

El Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, define los fondos de servicios educativos como cuentas contables creadas por la Ley como un *“mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal”*; cuya administración es competencia del Rector, en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal. El Rector así mismo, es el ordenador del gasto del FSE.

En relación con la administración del FSE, esta comprende entre otras, las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas.

El mismo Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.6. recoge las responsabilidades de los Rectores en relación con los FSE, incluyendo entre otras:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el



excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

Respecto de la función de tesorería o pagaduría del Fondo, establece el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 2015, que no puede ser ejercida por el personal Docente o Directivo Docente y que para el retiro de los recursos del FSE -los que deben ser manejados en cuenta especial-, es requerida la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del Rector, en su calidad de ordenador del gasto.

Así mismo, referente al ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del FSE y del "perfil profesional" requerido para tal efecto, es propio recordar que en términos de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en su artículo 2, literal a) establece que la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos, es un criterio básico que se deriva de la orientación al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, como principio de la función pública y por tanto, no debe ser confundida con el nivel ocupacional del empleo de quien lo desempeña.

Entonces, las funciones asimiladas a las de tesorería o pagaduría de que trata el Decreto 1075 de 2015 en relación con los Fondos de Servicios Educativos y acorde con las necesidades del servicio de la Secretaría de Educación Distrital, continuarán siendo ejercidas por los auxiliares administrativos código 407 grado 27, con funciones de apoyo financiero asignados a las Instituciones Educativas Distritales (IED), por cuanto la norma no trata de cargos o niveles, sino de perfiles.

Por lo anteriormente expuesto se concluye que la Resolución número 1865 del 14 de octubre de 2015, se encuentra enmarcada en todos los preceptos que rigen la materia objeto de estudio, razón por la cual, las funciones asignadas a éste grupo de servidores públicos, deben ser asumidas conforme a lo establecido en la citada Resolución y el propósito de dicho empleo.

Cordialmente,

03 MAR 2016

Karina Ricaurte F.
KARINA RICAURTE FARFAN
Subsecretaria de Gestión Institucional

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Edna Mariana Linares Patiño	Directora de Talento Humano 5100 (E) Jefe Oficina de Personal 5110	Revisó y Aprobó	
Ruby Esperanza Castillo Grajales	Profesional Especializado (e) 5110	Elaboró 18/02/2016	