

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 016

(09 de julio de 2021)

PARA: SUBSECRETARIOS(AS), JEFES DE OFICINA Y OFICINA ASESORA, DIRECTORES(AS), DIRECTORES(AS) LOCALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y LOCAL.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

FECHA: 9 DE JULIO DE 2021.

ASUNTO: ACLARACIÓN A LA CIRCULAR No. 015 DE 2021.

Respetadas y respetados servidores administrativos,

De conformidad con las directrices establecidas en la Circular Conjunta No. 010 del 11 de junio de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante la cual se imparten instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C., se establecieron los turnos en los cuales cada servidor público realizará actividades presenciales, por lo cual se hace necesario aclarar el párrafo cuarto del numeral “1.2. Programación de actividades presenciales para servidoras y servidores administrativos y contratistas:” de la Circular No. 015 de 2021, a través de la cual se comunicaron lineamientos frente al trabajo presencial y trabajo en casa para servidores, servidoras y contratistas del nivel central y local de la Secretaría de Educación del Distrito; en los siguientes términos:

Una vez identificados los espacios físicos con los cuales cuenta cada área y el número de personas habilitadas de acuerdo con el aforo, cada jefe procederá a establecer la programación, determinando los días y horarios en los cuales cada servidora y servidor público realizará actividades presenciales, de acuerdo con las siguientes alternativas de horario¹:

1 Decreto Distrital 084 de 2020. Por medio del cual Se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones

- De lunes a viernes de **7:00 a.m.** a 4:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 12:00 m. a 8:30 p.m. en jornada continua

Se recuerda a todos los colaboradores de la SED que, el autocuidado y cuidado solidario es un aporte individual y colectivo dentro del cumplimiento de las indicaciones dadas y las medidas adoptadas por la entidad para disminuir el riesgo de contagio por la COVID-19, que se traducirá en una mejora que permitirá un retorno presencial seguro y tranquilo para todos.

Cordial saludo,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ

Secretaría de Educación del Distrito

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

RESOLUCIÓN LOCAL N° 073

(13 de julio 2021)

“Por medio de la cual se dejan sin efectos las Resoluciones No. 000322 del 17 de diciembre de 2018 y 069 del 29 de mayo de 2021, mediante las cuales se creó el comité de inventarios de la Alcaldía Local de Santa Fe y se toman otras determinaciones”

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE,

en uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto 768 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, la Resolución No. DDC-000001 de 2019 expedida por la Contadora General de Bogotá y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que la Contadora General de Bogotá, mediante Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes en las entidades de Gobierno Distritales, señala los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los estados financieros de los Entes y Entidades de Gobierno, de acuerdo con la normativa vigente.

Que en el numeral 2.4 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, se sugiere crear la Instancia de Apoyo, que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades. Así mismo, recomienda que de acuerdo con la estructura organizacional de cada Ente o Entidad, la Instancia de Apoyo sea integrada por representantes de las dependencias relacionadas con la administración, control y registro de los bienes, como por ejemplo el Director Administrativo, el Director Financiero, el Asesor Jurídico y el Responsable del Almacén y Bodega o quienes hagan sus veces; e invitar cuando se considere necesario a los siguientes servidores públicos: El Contador del Ente y Entidad o quien haga sus veces, cuando no forme parte principal, el Jefe de la Oficina de Control Interno, Servidores públicos de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes, a quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Que la Secretaría Distrital de Gobierno mediante Resolución No. 1519 del 20 de noviembre 2019, adoptó para su aplicación y de las dependencias que la conforman el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, para el manejo y control de los bienes a que se refiere la Resolución DDC-000001 de 2019 expedida por el Contador de Bogotá D.C.

Que a través del Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles contenido en el formato GCO-GCI-P002 de fecha 29 de enero de 2021, la Secretaría Distrital de Gobierno establece en la Descripción de Información General - Política de Operación lo siguiente:

- i) “(...) 2. En el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Fondo de Desarrollo Local (FDL) será obligatorio dar aplicación al Manual de Política de Operación Contable previsto GCO-GCI-M002 y la Resolución DDC-000001 de septiembre 30 de 2019(...)”.

- ii) “14. Durante cada vigencia, previa aprobación del comité institucional de gestión de desempeño, para el caso de nivel central, o el que haga sus veces, para el caso de alcaldías locales, se realizará como mínimo un proceso general de baja de los bienes que hayan sido determinados como inservibles o se encuentren en grado de obsolescencia, conforme al concepto técnico expedido por el área competente; realizado el trámite, el responsable de almacén registra el cambio de estado del bien en el aplicativo SI CAPITAL. En lo que respecta a los bienes sujetos a registro, como en el caso de los vehículos, se deberá determinar que la titularidad del bien esté a nombre de la Secretaría Distrital de Gobierno o Fondo de Desarrollo Local, previo a realizar el proceso general de baja”.

De lo anterior, es claro que la aprobación previa al proceso de baja de los bienes determinados como inservibles o que se encuentren en grado de obsolescencia, conforme al concepto técnico correspondiente, estará a cargo del Comité de Inventarios establecido en cada Fondo de Desarrollo Local.

Que la Alcaldía Local de Santa Fe, mediante Resolución No. 00322 de fecha 17 de diciembre de 2018, creó y conformó los integrantes del comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, omitiendo dentro de su parte resolutive señalar frecuencia o mecanismos de convocatoria y demás aspectos estructuralmente necesarios para su funcionamiento. Sumado a lo anterior, en reunión del comité de inventarios adelantada el 18 de junio de 2021, se solicita actualizar la resolución 00322 de 2018, toda vez que su expedición está basada en la Resolución No. 001 del 20 de septiembre del 2001 expedida por el Contador General de Bogotá D.C., la cual no está vigente.

Que mediante Resolución No. 069 de fecha 29 de mayo de 2021, la alcaldía local subrogó la Resolución No. 00322 de fecha 17 de diciembre de 2018, sin embargo, la conformación de los integrantes del comité y las funciones están ajustadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Gobierno y no a un comité de inventarios de una alcaldía local.

Que por lo anterior se hace necesario dejar sin efectos la Resolución No. 00322 de fecha 17 de diciembre de 2018 “Por medio de la cual se crea el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local de Santa Fe” y la Resolución No. 0069 del 29 de junio de 2021 “Por medio de la cual se subroga la Resolución No. 000322 del 17 de diciembre de 2018, (...)”, con el propósito de ajustar los procesos que se adelantan a los requerimientos institucionales y mandatos normativos vigentes.

En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Crear el Comité de Inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe cuyo fin será establecer los planes, programas, lineamientos, autorizaciones, políticas y mecanismos internos de ejecución para mantener actualizado y depurado el inventario de la Entidad.

Artículo 2. Conformación. El Comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, estará integrado por los siguientes servidores:

- a. Profesional Especializado código 222-grado 24 con funciones administrativas y financieras o quien haga sus veces.
- b. Profesional Universitario código 219-grado 12, responsable de las funciones de manejo de bienes (Almacén e Inventarios) y de acuerdo con el manual de funciones del cargo mencionado, en lo pertinente a las funciones esenciales del empleo, numeral 3, donde se establece dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes, además será quien ejerza la Secretaría Técnica.
- c. Profesional Universitario código 219-grado 15, responsable de las funciones contables o quien haga sus veces (Contador(a) del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe).

Invitados con voz, pero sin voto (Cuando se considere necesario):

- a. Alcalde(sa) Local
- b. Profesional Universitario código 219-grado 18, que se desempeñe como abogado del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe.
- c. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno o su delegado.
- d. Los servidores públicos o contratistas que se consideren puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia, en el comité de inventarios.

Parágrafo 1. El Comité de Inventarios será **presidido** por el Profesional Especializado código 222-grado 24 con funciones administrativas y financieras o quien haga sus veces.

Parágrafo 2. los invitados solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o

materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 3. Funciones. El objetivo principal del Comité será establecer planes y programas al interior del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, que permitan mantener actualizados los bienes de este. Las funciones propias del Comité son:

- a. Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes, que puede ser a través de la toma física o a través de mecanismos o herramientas diseñadas por los Entes y Entidades.
- b. Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- c. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior del Ente y Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.
- d. Recomendar¹ el retiro baja en cuentas y destino final de los bienes², atendiendo lo mencionado en el Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas de este Manual y demás normas vigentes, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.

Artículo 4. Convocatoria. El comité se reunirá mínimo una (1) vez al año o cuando las circunstancias lo requieran, la convocatoria se realizará a través de la Secretaría Técnica.

Las reuniones podrán ser de manera presencial o virtual.

La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatoria e indelegable.

Las recomendaciones y decisiones del Comité serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

¹ De acuerdo con las funciones establecidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal.

² Se evaluará al interior de los Entes y Entidades, la aplicación de este procedimiento para el retiro de los de los bienes clasificados como devolutivos de menor cuantía y de consumo, independientemente que, para los mismos, no opere la baja en cuentas.

Artículo 5. Obligaciones de los integrantes del Comité

- Asistir a las reuniones cuando sean convocados.
- Suscribir las actas de cada sesión.
- Suscribir los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
- Las demás que establezca la ley, normatividad interna o procedimientos de la Entidad.

Artículo 5. Quorum y actas de comité de inventario.

El Comité de Inventarios sesionará válidamente con la participación de todos sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría técnica. La Secretaría Técnica será la encargada de:

- Mantener actualizada la información sobre conceptos emitidos, avances y resultados del comité de inventarios;
- Preparar la agenda de las reuniones y el material necesario para tratar los temas previstos para cada una de las convocatorias;
- Enviar, con la debida antelación, el material a los demás integrantes del Comité de Inventarios;
- Convocar a los miembros del comité de inventarios e invitados a las correspondientes sesiones, con tres (3) días de antelación a éstas.
- Coordinar las actividades de apoyo logístico y recursos técnicos necesarios para la realización de las sesiones del Comité de Inventarios;

- Elaborar las actas de las sesiones del comité de inventarios y ejercer la su custodia en medio físico y digital;
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el comité de inventarios;
- Recibir y radicar los asuntos de competencia del comité de inventarios;
- Proyectar las respuestas a las solicitudes que se formulen en relación con las funciones y actividades del comité;
- Las demás que le sean asignadas por el comité de inventarios.

Artículo 8. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deja sin efectos la Resolución No. 00322 de fecha 17 de diciembre de 2018 *“Por medio de la cual se crea el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local de Santa Fe”* y la Resolución No. 0069 del 29 de junio de 2021 *“Por medio de la cual se subroga la Resolución No. 000322 del 17 de diciembre de 2018, (...)”*.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO
Alcalde Local de Santa Fe