



Sindicato de trabajador@s de la educación de Bogotá D.C.

“SINTRAEDUCACIÓN”

**NIT.: 900890169-8 DIAN - Registro sindical No.: I-64
del 28 agosto de 2015 Min Trabajo**

E-Mail: sintraeducacionbogota@gmail.com

Bogotá D.C. Julio 12 de 2022

Doctora:

EDNA BONILLA SEBÁ

Secretaria de Educación del Distrito

La Ciudad

ASUNTO: Recomendación SINTRAEDUCACION a ajuste Proyecto de Decreto por el cual se “modifica la de Planta de Personal Administrativo en la Secretaría de Educación del Distrito”:

Respetada Dra. Edna:

Dada la publicación el día 7 de julio del Proyecto de Decreto por el cual se “modifica la de Planta de Personal Administrativo en la Secretaría de Educación del Distrito” y su correspondiente exposición de motivos, en cuyo aviso para la participación ciudadana es fundamental para la construcción de una administración democrática y transparente. Otorgan tan solo dos (2) días hábiles para tan magno acontecimiento del cual llevan meses diseñándolo, antes que nada no solo protestamos por tan escaso tiempo antidemocrático y anti transparente, violatorio de los decretos 498 de 2022 y 1800 de 2019, por lo que solicitamos prorrogar dichos tiempos y por ende la expedición de los actos administrativos de Proyectos de decreto de modificación de planta de personal y el de estructura y funciones, solicitándoles una reunión y mesa de trabajo para conocer en detalle estas propuestas y poder tener una verdadera y legal participación , en donde se nos expongan democrática y transparentemente y poder hacer las propuestas de modificaciones, esto además porque ni siquiera en las sub-mesas de trabajo creadas a raíz de la negociaciones laborales han sido atendidos los requerimientos planteados y justificados por la bancada sindical entre ellos SINTRAEDUCACION. De hecho, los actos administrativos proyectados de modificación de planta y el de estructura y funciones publicados con dos (2) días hábiles para sugerir sobre ellos, ya están con la firma de la Secretaría de Educación que es una acción de hecho, que infiere su total aprobación, siendo inocuas irrelevantes lo que de dichos documentos se recomiende al estar ya refrendados, constituyendo no solo el corto tiempo sino esta acción de validación previa, una afrenta a la democratización y transparencia y a los derechos ciudadanos, los de los funcionarios y los de bancada sindical.

Esperamos para que sean reivindicado este derecho ciudadano y de los servidores públicos de la SED en el marco de los derechos promulgados por la OIT y el régimen laboral vigente, que la Dra. Edna Bonilla Sebá, como representante legal, ordene a su cuerpo directivo suspendan la continuación de estos trámites de formalización de decreto hasta tanto no se democraticen los mismos en reuniones y mesas de trabajo que socialicen en espacios presenciales los mismos, porque entre otras, de las modificaciones está afectando por ejemplo la profesionalización de los

cargos de los Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras (Funciones de Pagadurías en los IED'S), donde la administración propone entre otros creación de setenta y siete (77) nuevos cargos para las funciones de Fondo de Servicios Educativo (artículos 11 al 14 de Ley 715 de 2001), insistiendo en continuar con un perfil bajo el ejercicio de estas funciones de Ley y no profesionalizándolas en los grados 05 o 06 que alcanzarían para el mismo número de cargos, siendo esta la oportunidad para hacerlo e iniciar con justicia la retribución de quienes asumirían estas responsabilidades y que hacia futuro se vayan dando alcance a la totalidad de cargos.

Esta petición reiterada tiene muchas justificaciones entre ellas es solo analizar en la GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, lo que en cumplimiento de la Ley estos auxiliares ejercen, a saber y que por lo exigido son actividades que donde se exige un de alta especialización y calificación intelectual y de conocimiento, más no manual como o son manejo legal de cuentas, administración presupuestal, funciones de manejo de recursos financieros, compras, adquisiciones e impuestos, entre otras.

Resolución 1865 de 2015, secretaria de Educación del Distrito, pág. 333, "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":

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS

*El Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera en los FSE, será el encargado de velar por la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE, el cual en virtud de sus funciones y del propósito principal de dicho cargo establece "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.**"*

En Presupuesto

1. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
3. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.
4. Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
5. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
6. Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
7. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
8. Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales.
 1. Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.
 2. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
 3. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
 4. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
 5. Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.

6. *Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED, o los entes administrativos de control y vigilancia.*
7. *Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.*

En Tesorería

1. *Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.*
2. *Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.*
3. *Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.*
4. *Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.*
5. *Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.*
6. *Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED, o los entes administrativos de control y vigilancia.*
7. *Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.*

En Contratación

1. *Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.*
2. *Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de condiciones.*
3. *Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa.*

Como se observa, son funciones aún mayores las que ejercen estos servidores con cargo asistencial, que ejercidas por un número inmenso de funcionarios y contratistas de las áreas técnicas y legales de la SED con asignación profesional y que de acuerdo al actual manual de funciones u objetos contractuales: “Apoyan el desarrollo de los programas y proyectos aprobadosy hace seguimiento a la ejecución presupuestal que de ellos se derive, y preparan y presentan los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas”, entre otras similares, haciéndose evidente la desigualdad e inequidad y desestimación del perfil que en la realidad cumplen estos servidores públicos.

La comparación de las funciones de los auxiliares financieros con las funciones de cargos profesionales del nivel central se puede observar en el manual de funciones Resolución 1865 de 2015 principalmente en las páginas 53, 54, 93, 138, 167, 168, 203, 210 y 233.

La Secretaría de Educación modificó los manuales de funciones Resolución No 3950 de octubre de 2008 en la página 589 y 590 donde menciona las funciones que actualmente siguen desempeñando, pero mediante la Res. No. 1865 de 2015 pág. 333 las dejó igual sólo que agregó la palabra apoyar en algunas labores, desconociendo que los auxiliares financieros son los que ejecutan en realidad la función, no apoyan.

Por otro lado, manifestamos inconformidad porque nuevamente la administración deja por fuera de su estructura y funciones a los grupos internos de trabajo establecidos en los estudios fijados en al menos 15, debiendo ser más y cuyos profesionales ejercen permanente actividades de coordinación

de personal, seguimiento y control a recursos financieros, a planes operativos y estratégicos, responden por rendición y firmas de cuentas, entre otros asumiendo riesgos y responsabilidades administrativas y fiscales; sin recibir la retribución económica que exigen sus capacidades, idoneidad, esfuerzo, responsabilidad y valor agregado que diariamente están realizando y que marcan diferencia con la de los demás profesionales y asistenciales que lidera; haciendo caso omiso la administración en el Acuerdo 92 de 2003 y artículo 115 de Ley 489 de 1998; mostrando así la administración una indiferencia absoluta al trabajo honesto y responsable con la negación a un estímulo laboral ganado en justicia y entrega permanece de perfiles profesionales que invierten tiempo y recursos propios en prepararse cada vez más pero con menos remuneración por la falta de esta prima de reconocimiento de Coordinación que ya acataron buena parte de entes territoriales, Distritales y en gran parte también los entes Nacionales con menos categoría y presupuesto que la Secretaría de Educación del Distrito.

Respecto a los demás cargos adicionados y/o creados en la modificación ajuste de la planta de personal administrativo en las oficinas de Control Disciplinario, Oficina Administrativa de RedP que cambia por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Inspección y Vigilancia y los contemplados en creación de los cargos de la nueva oficina de Convivencia Escolar, sean provistos en primera instancia por encargos mientras salen a convocatoria de concurso de mérito y además se prioricen el concurso de ascenso.

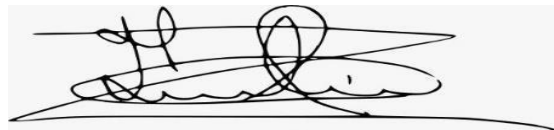
Solicitamos nos alleguen el reporte del número de cargos objeto del próximo concurso de mérito, en carrera definitiva y provisionales en los niveles profesional, técnico y asistencial incluidos los nuevos cargos de ajuste de ampliación de planta, con el detalle de la novedad que generó la vacante, ubicación, grado entre otros, con corte al mes de julio del presente año. Nos informen la fecha aproximada en la que se realizará el concurso.

En espera de pronta y democrática respuesta, SINTRAEDUCACION siempre ha estado y participado de manera constructiva a la educación de niños y niñas y en pro de quienes son un pilar fundamental en los logros de estos objetivos misionales conjuntos y la reciprocidad de los derechos progresivos laborales, como lo son el magisterio y los servidores administrativos de la entidad.

Cordialmente,



MIGUEL ANTONIO LASSO MUÑOZ
Presidente



FABIO ARTURO RÓZO RUIZ
Secretario general

Notificación: Al correo secretariageneral@sintraeducacion.com,
presidencia@sintraeducacion.comsintraeducacionbogota@gmail.com

Celular: 3183906986

www.sintraeducacion.com