

CIRCULAR 03 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2026

PARA: DIRECTORES LOCALES, DIRECTIVOS DOCENTES,
DIRECTORES DEL NIVEL CENTRAL

DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ASUNTO: PAGO SERVICIOS PÚBLICOS VIGENCIA 2026

FECHA: 29 de enero de 2026

Cordial saludo respetados Directores del Nivel Central, Local y Rectores:

Con la expedición de la Circular 12 del 26 de mayo de 2017, esta Subsecretaría dio a conocer los lineamientos para la remisión oportuna de las facturas de los servicios públicos de las sedes educativas y administrativas de la SED, lo anterior, con el objeto de garantizar la continuidad de los servicios y minimizar el riesgo de cobros asociados al pago extemporáneo de las facturas de los servicios públicos.

Derivado de lo anterior, como resultado del trabajo conjunto frente al cumplimiento de las diferentes instancias en los trámites oportunos para el pago de las facturas que soportan los servicios públicos en los tres niveles de la Entidad, durante las últimas vigencias se ha venido controlando y minimizando el riesgo de que se materialicen cobros asociados a pagos extemporáneos de servicios públicos.

Así las cosas y con el objetivo de gestionar la radicación oportuna para el trámite de pago de las facturas de servicios públicos de las sedes educativas y administrativas de la SED, se da a conocer el cronograma de radicación de cuentas establecido por la Dirección Financiera para la vigencia 2026, así:

MESES	FECHA LIMITE DE RADICACIÓN CUENTAS (FURC) DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
	DESDE	HASTA
Enero*	Enero	Miércoles 21 de enero
Febrero	Domingo 1 de febrero	Martes 17 de febrero
Marzo	Domingo 1 de marzo	Miércoles 18 de marzo

Abril	Miércoles 1 de abril	Lunes 20 de abril
Mayo	Viernes 1 de mayo	Martes 19 de mayo
Junio	Lunes 1 de junio	Miércoles 17 de junio
Julio	Miércoles 1 de julio	Martes 21 de julio
Agosto	Sábado 1 de agosto	Miércoles 19 de agosto
Septiembre	Martes 1 de septiembre	Viernes 18 de septiembre
Octubre	Jueves 1 de octubre	Martes 20 de octubre
Noviembre	Sábado 1 de noviembre	Miércoles 18 de noviembre
Diciembre	Domingo 1 de diciembre	Viernes 18 de diciembre
Cuentas por pagar de la vigencia	Lunes 21 de diciembre	Miércoles 23 de diciembre

Fuente: MEMORANDO No.002 - I-2026-10779 del 28 de enero de 2026 emitido por la Dirección Financiera.

Lo anterior con observancia del procedimiento "Gestión y Trámite de Pago de Servicios Públicos para Sedes Administrativas y Educativas No. 15-PD-007, versión 1 - Ítem Políticas de operación", el cual señala en el numeral 6:

"Todos los conceptos adicionales cargados en las facturas de servicios públicos y relacionados con servicios de pólizas, seguros, créditos, portafolios de servicios u otros afines, diferentes al consumo de los servicios públicos generados en las Instituciones Educativas Distritales, Sedes Administrativas, lotes o predios adquiridos para la construcción o funcionamiento de una I.E.D., propios o en arrendamiento no podrán ser asumidos por la Dirección de Servicios Administrativos".

De igual manera, el numeral 7, establece lo siguiente:

"Todo concepto de intereses debe ser asumido por el área responsable de su causación, de acuerdo con lo establecido en la Circular Anual referente al pago de servicios públicos que emite la Subsecretaría de Gestión Institucional".

Ahora bien, considerando que el pago extemporáneo de facturas de servicios públicos genera intereses por concepto de mora, y teniendo en cuenta que la Ley 142 de 1994 la cual regula los Servicios Públicos Domiciliarios, en su artículo 96 señala:

"(...) Otros cobros tarifarios. Quienes presten servicios públicos domiciliarios podrán cobrar un cargo por concepto de reconexión y reinstalación, para la recuperación de los costos en que incurran. En caso de mora de los usuarios en el pago de los servicios, podrán aplicarse intereses de mora sobre los saldos insolutos".

Esta Subsecretaría reitera la obligación que tienen los Rectores, los Directores Locales de Educación y demás Directores que participan del procedimiento *Gestión y Trámite de*

Pago de Servicios Públicos para Sedes Administrativas y Educativas, frente a la remisión oportuna de las facturas que llegan directamente a las sedes de las Instituciones Educativas Distritales que son de propiedad de la SED o que se encuentran en arrendamiento y cuyo pago es efectuado directamente por la Secretaría (No reembolso), así como el trámite oportuno del proceso de pago.

En virtud de lo expuesto, una vez sean recibidas las facturas de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Natural y telefonía fija, según sea el caso, éstas deberán remitirse a la Dirección de Servicios Administrativos, atendiendo el siguiente procedimiento:

1. Validar el número del medidor de la factura recibida (en los servicios que aplique) que coincida con el medidor instalado en el predio, con el propósito de dirigir correctamente el pago respectivo y evitar pagos que no correspondan a la SED. En caso de que, el medidor de la factura allegada no coincida con el del predio, informar a la Dirección de Servicios Administrativos al correo serviciospublicosdsa@educacionbogota.gov.co para realizar la novedad a la empresa de servicio público.
2. Escanear de forma inmediata las facturas originales y remitirlas al correo electrónico
3. serviciospublicosdsa@educacionbogota.gov.co, con el fin de anexarlas y adelantar la radicación del pago del servicio ante la Dirección Financiera.
4. Una vez enviadas las facturas escaneadas conforme lo establece el numeral anterior, enviar las facturas originales a la Dirección de Servicios Administrativos (Sede Central) para el respectivo trámite.

FACTURAS DE VIGENCIAS ANTERIORES

De acuerdo con la Resolución 193 de 2016 y la Ley 2277 de 2022, ***no se recibirán facturas con fechas de emisión correspondientes a la vigencia 2025 o anteriores.*** Las áreas responsables debieron haber radicado oportunamente estas facturas durante la vigencia correspondiente para garantizar su registro contable y cumplimiento con el principio de devengo.

El incumplimiento de esta disposición genera la imposibilidad de tramitar el pago, así como posibles repercusiones tributarias por la materialización de impuestos adicionales derivados de su radicación extemporánea.

Es importante informar que la Dirección de Servicios Administrativos, con miras al mejoramiento del trámite para la gestión del pago de servicios públicos, realiza seguimiento a la incorporación de las cuentas al pagador de cada uno de los servicios, mediante el sistema de información desarrollado en la plataforma Dynamics 365, sin embargo, hasta tanto las empresas de servicios públicos no notifiquen la inclusión de las cuentas en el pagador, los Rectores, Directores Locales y demás directores que por la gestión propia de su dependencia se relacionen con este trámite, deberán remitir las facturas según lo establecido anteriormente.

FACTURAS A PUNTO DE VENCER O VENCIDAS.

En caso de que las facturas sean recepcionadas por la Dirección de Servicios Administrativos con tres (3) o menos días de antelación al vencimiento del pago oportuno o con la fecha del pago oportuno vencida, y considerando que la SED debe garantizar la continuidad del servicio, se procederá con el respectivo pago de forma inmediata, sin embargo considerando que la siguiente factura llegará con intereses de mora, cargos por reconexión u otros cargos asociados al pago extemporáneo, la Dirección de Servicios Administrativos procederá a requerir -a través de la Dirección Local o Dirección responsable- el pago de los intereses u otros conceptos generados por el trámite extemporáneo de los servicios públicos, el cual se deberá tramitar ante la Tesorería Distrital.

El trámite para el reintegro de los intereses de mora, reconexiones u otros cargos asociados al pago extemporáneo de las facturas de servicios públicos ante la Tesorería Distrital se realizará de la siguiente manera:

1. La Dirección de Servicios Administrativos solicitará a la Dirección Financiera - Oficina de Tesorería, la generación del comprobante de pago (con código de barras) para el reintegro de estos conceptos.
2. La Dirección de Servicios Administrativos remitirá, a través de la Dirección Local de Educación, el comprobante de pago (con código de barras), el cual deberá ser cancelado ante la entidad bancaria autorizada.

El recibo se podrá pagar usando alguno de los siguientes medios (el de su elección):

- **Botón PSE**, accediendo a la página de la Secretaría de Hacienda Distrital (www.haciendabogota.gov.co), opción Pagos Bogotá, luego Otros Pagos, ingresando su tipo y número de identificación: <https://pagosweb.shd.gov.co/notributarios/consulta>

Además, y solo si lo prefiere podrá ingresar el número de referencia, es decir, el número del recibo que va a pagar (comienza por 24990...); en caso de que no se aplique este filtro, el sistema le va a permitir ver todos los recibos vigentes que se encuentran bajo el mismo número de identificación.

- **Presencial** en cualquier oficina del Banco de Occidente a nivel nacional, sea en efectivo o en cheque girado a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT). En este caso es necesario que imprima este(os) formato(s) en una impresora láser para garantizar la lectura correcta del código de barras al momento de realizar el pago.
3. Una vez realizado el pago, la Dirección Local de Educación deberá remitir el soporte de pago a la Dirección de Servicios Administrativos, relacionando en una comunicación el número de la factura y la cuenta contrato a la que corresponde dicho pago.
 4. La Dirección de Servicios Administrativos, a su vez, remitirá el soporte de pago a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación para su respectiva conciliación ante la Secretaría Distrital de Hacienda. De no efectuarse el trámite de pago dentro

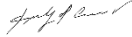
de los cinco (5) días calendario posteriores a la generación del comprobante, no será posible efectuar el pago con el mismo comprobante y será necesario generar nuevamente la solicitud ante la Dirección de Servicios Administrativos.

Agradecemos tener en cuenta las recomendaciones establecidas en la presente Circular a fin de atender de manera oportuna la gestión del pago de servicios públicos de la SED.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia – Director de Servicios Administrativos- SED 

Revisó: Marcela Múnera Rivera – Contratista DSA 

Elaboró: Andrés Geovanni Roldan Mendoza – Contratista

DSA Iván Oswaldo Acevedo Santos – Contratista 
DSA

Hernán Mauricio Orjuela García – Profesional Universitario DSA