



CIRCULAR No. 010 de 2022
(3 de mayo)

Página 1 de 3

PARA: ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, COMUNIDAD EDUCATIVA Y CIUDADANÍA EN GENERAL

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 3 DE MAYO DE 2022

ASUNTO: ORIENTACIONES SOBRE LOS MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, COMUNICACIONES, DENUNCIAS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OTROS REQUERIMIENTOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

La Secretaría de Educación del Distrito (SED) con el objetivo de optimizar el servicio de radicación de documentos en los canales de atención de servicio al ciudadano y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5, 53A, 54, 56 y 60 de la Ley 1437 de 2011¹, modificados por los artículos 1, 8, 9, 10 y 12 de la Ley 2080 de 2021², respectivamente, informa a las entidades estatales, privadas, comunidad educativa y ciudadanía en general, que podrán radicar sus solicitudes, comunicaciones, denuncias, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros requerimientos ante la entidad, a través de los buzones electrónicos que se presentan a continuación.

I. CANAL VIRTUAL

El horario para la recepción virtual de comunicaciones oficiales es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., a través de:

Tipo de Requerimiento	Buzón Oficial
Solicitudes y comunicaciones oficiales	Ventanilla de radicación virtual http://fut.redp.edu.co/FUT-web/
Comunicaciones de naturaleza judicial	notificacionestutelas@educacionbogota.edu.co
Solicitudes de entidades estatales del orden nacional, territorial y/o distrital	buzonentidades@educacionbogota.gov.co
Trámites administrativos de estudiantes, padres de familia, docentes, servidores y contratistas de la SED	Ventanilla de radicación virtual http://fut.redp.edu.co/FUT-web/
Denuncias de corrupción, quejas, reclamos, felicitaciones o solicitudes de información pública en el sistema "Bogotá te Escucha"	https://bogota.gov.co/sdq/
Información general y orientación a la ciudadanía	contactenos@educacionbogota.edu.co

¹ "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

² "Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".

CIRCULAR No. 010 de 2022
(3 de mayo)

II. CANAL PRESENCIAL

1. La recepción presencial de las comunicaciones se realizará en los puntos de radicación de correspondencia Nivel Central y en Direcciones Locales de Educación para la ciudadanía mediante agendamiento previo en el siguiente enlace: [Agendamiento Web V2.1.2.0 \(educacionbogota.gov.co\)](http://educacionbogota.gov.co).
2. La atención ciudadana en los SuperCADES (Suba, Américas, Manitas y Bosa) se llevará a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

RECOMENDACIONES GENERALES

Para la recepción de comunicaciones oficiales y/o de otra naturaleza de manera virtual, a través de los buzones antes relacionados, los remitentes de la comunidad educativa, de las entidades del sector público, del sector privado y de la ciudadanía en general, deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Enviar la comunicación al correo electrónico establecido, según sea el caso, adjuntando la solicitud con los soportes, en formato PDF y con un peso máximo de 20MB y sin ninguna restricción, clave o contraseña que impida la consulta por parte de la SED.
- Evitar el envío de links para que la SED consulte o realice la búsqueda de archivos. Los archivos deberán anexarse en formato PDF. Igualmente se solicita no adjuntar archivos comprimidos.
- Describir claramente el motivo de la solicitud en el asunto del correo.
- Presentar los datos del remitente, como nombre, documento de identificación, según corresponda (NIT – Cédula de ciudadanía o extranjería), correo (s) para recibir la respuesta, números telefónicos de contacto.
- Enviar la solicitud una sola vez. Si se remite en varias ocasiones se generarán varios radicados y gestiones para el mismo requerimiento.
- A las solicitudes radicadas a través de la ventanilla de radicación virtual, se les asignará, inmediatamente, el número de radicado.
- Los correos electrónicos que se reciban en los diferentes buzones electrónicos son registrados en el aplicativo de correspondencia de la SED y se direccionan a las dependencias de destino.
- Posterior a la recepción del correo electrónico, la SED procederá a dar contestación con la respuesta a la solicitud o mediante radicación del documento en el aplicativo de gestión SIGA, esta información será enviada al remitente por email informándole el número y la fecha de radicado y el medio por donde podrá consultar la gestión y respuesta a su petición.

CIRCULAR No. 010 de 2022
(3 de mayo)

Página 3 de 3

Agradecemos su comunicación, apoyo y acompañamiento a nuestra labor, lo cual nos permitirá continuar mejorando y fortaleciendo una gestión eficiente, con atributos de oportunidad, calidad y calidez en los servicios de atención.

Cordial Saludo,



EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Ángela María González Lozada	Contratista – Despacho	Revisó
Fernando Augusto Medina	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó
Nasly Jennifer Ruiz González	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y Aprobó
Ana Lucia Angulo Villamil	Directora de Servicios Administrativos	Revisó y aprobó
Marco Antonio Barrera Gómez	Jefe Oficina de Servicio al Ciudadano	Revisó y aprobó
Ana Karenina Aguilera Ely	Contratista SGI	Revisó
Camilo Andrés Suárez de la Hoz	Contratista Oficina de Servicio al Ciudadano	Elaboró
Alexandra Murillo Rodríguez	Contratista Oficina de Servicio al Ciudadano	Elaboró