

## Sistema de Monitoreo de Vacantes – SIMOVA

### Dirección de Talento Humano

# Guía del Usuario - SIMOVA

## Contenido

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. Alcance .....                    | 3  |
| 2. Ingreso a SIMOVA.....            | 4  |
| 3. Navegación en SIMOVA.....        | 11 |
| 4. Registro de Solicitudes .....    | 23 |
| 5. Seguimiento de Solicitudes ..... | 28 |
| 6. Mapa de Colegios .....           | 30 |

|                       |                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Versión del Documento | 0.1                                                                 |
| Fecha de Elaboración  | 25-03-2022                                                          |
| Responsable           | Dirección de Talento Humano<br>Secretaría de Educación del Distrito |

## Índice de Tablas

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 - Descripción de Roles para ingreso a SIMOVA .....        | 5  |
| Tabla 2 - Información desplegada por Rol.....                     | 11 |
| Tabla 3 - Responsables por Estado de Cubrimiento.....             | 14 |
| Tabla 4 – Descripción de Columnas de Planta Docente.....          | 19 |
| Tabla 5 - Descripción de Columnas de Vacantes .....               | 22 |
| Tabla 6 - Tipos de Solicitud de SIMOVA.....                       | 26 |
| Tabla 7 – Descripción de Columnas de Gestión de Solicitudes ..... | 29 |

## 1. Alcance

Este documento constituye una guía práctica para la utilización de la herramienta de seguimiento al cubrimiento de las vacantes de docentes asociadas a los colegios del distrito capital “SIMOVA – Sistema de Monitoreo de Vacantes”, elaborada por la **Dirección de Talento Humano**, la **Oficina de Personal** y la **Oficina Administrativa de RedP** de la Secretaría de Educación del Distrito, como un instrumento de apoyo y mejoramiento de la gestión administrativa de la entidad.

La información presentada en el tablero SIMOVA muestra la ruta de cubrimiento de las necesidades de docentes existentes en los colegios oficiales de Bogotá, de acuerdo con la metodología implementada para caracterizar cada estado de la provisión de las vacantes y la definición de responsabilidades en el marco de los procedimientos establecidos.

En tal sentido, esta guía pretende facilitar la navegación y el análisis de los registros presentados en SIMOVA referentes a cada estado de la ruta de cubrimiento de las vacantes de docentes de la SED.

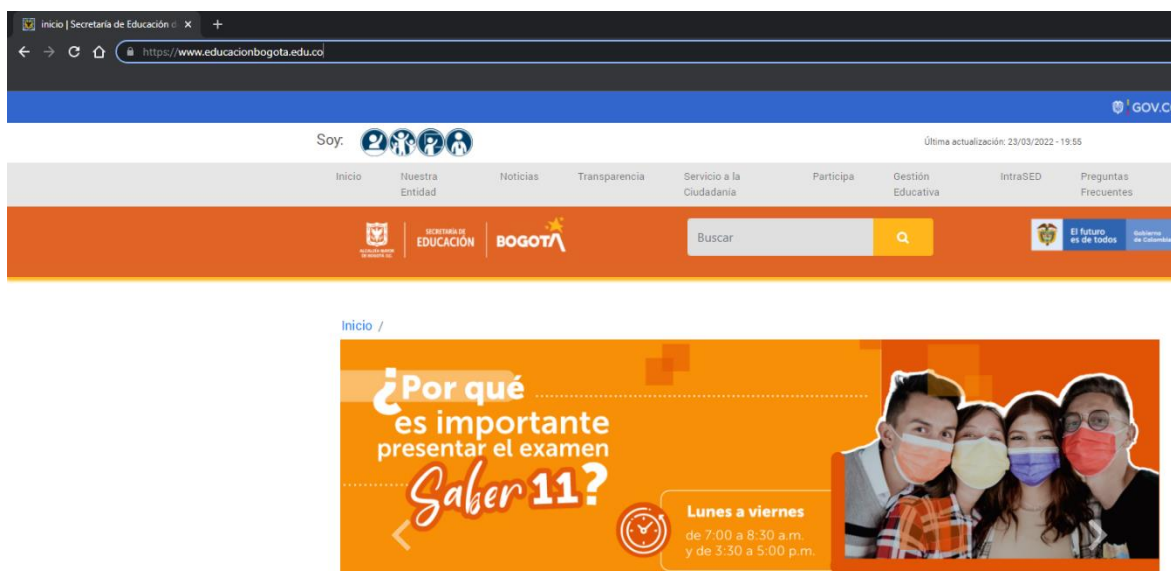
## 2. Ingreso a SIMOVA

El ingreso a SIMOVA está habilitado para usuarios autorizados de los Colegios Distritales, las Direcciones Locales de Educación y del Nivel Central de la SED, con ocasión de su participación en el proceso de cubrimiento de las vacantes de docentes existentes en las instituciones educativas.

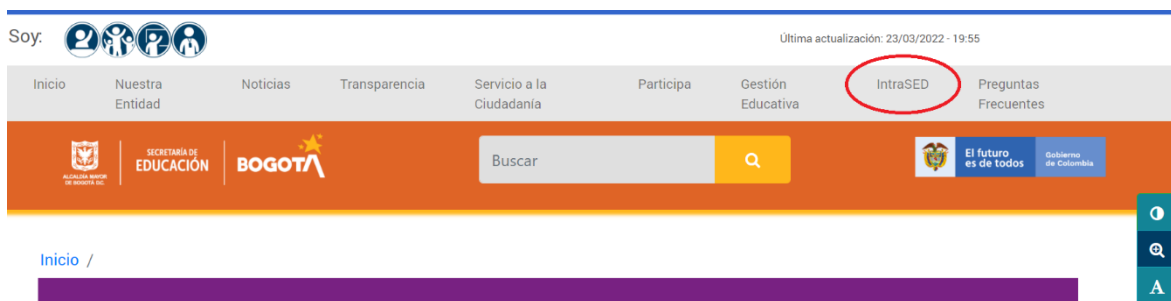
Para acceder a la herramienta, ingrese a través de su navegador (preferiblemente Google Chrome) a la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, en el link:

<http://www.educacionbogota.edu.co/>

Así:



Posteriormente, seleccione la opción “IntraSED” ubicada en el extremo superior derecho de la página, así:



Al seleccionar la opción IntraSED, se presentará la siguiente ventana de inicio de sesión:

[Cerrar sesión](#)      Última actualización: Miércoles 23 de Marzo de 2022      [Portal SED](#)

**IntraSED**  
Secretaría de Educación del Distrito

[Inicio](#) / login

### Inicio de sesión

Si usted es funcionario o contratista de la Secretaría de Educación del Distrito, puede ingresar a la IntraSED con su cuenta de correo institucional y contraseña:

INGRESAR

Seleccione el botón “Ingresar” para iniciar sesión en la IntraSED.

Los usuarios autorizados para el ingreso a SIMOVA de acuerdo con su rol asignado, son los siguientes:

| Rol           | Descripción                                                                                                                                                                                         | Usuarios Autorizados                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colegio       | Usuario de una institución educativa del Distrito Capital. Sólo tendrá acceso a la información concerniente a su colegio. El tablero permite el ingreso a todos los colegios distritales de Bogotá. | Correo electrónico institucional del colegio<br>(ejemplo:<br>colegio11@educacionbogota.edu.co)                                                                                                                                              |
| DILE          | Usuarios pertenecientes a una Dirección Local de Educación (Profesional de Talento Humano o Director(a) Local de Educación).                                                                        | Correo electrónico institucional de la DILE, Correo electrónico institucional de Director(a) Local de Educación y Correo electrónico institucional de Profesional de Talento Humano de la DILE (ejemplo:<br>cadel11@educacionbogota.edu.co) |
| Nivel Central | Usuarios pertenecientes a la Subsecretaría de Gestión Institucional, Dirección de Talento Humano, Oficina de Personal y Dirección General de Educación y Colegios Distritales de la SED.            | Correo electrónico institucional de los profesionales responsables de cada oficina del Nivel Central (ejemplo:<br>asimova@educacionbogota.gov.co)                                                                                           |

*Tabla 1 - Descripción de Roles para ingreso a SIMOVA*

Una vez seleccionado el botón “Ingresar”, se presenta la siguiente ventana de validación de inicio de sesión en la IntraSED:

Elija esta opción si presenta inconvenientes con el usuario ingresado. Siga las instrucciones dadas.

Para iniciar sesión, ingrese el correo electrónico del usuario y haga clic en el botón “Siguiente”:

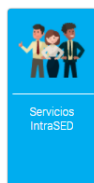
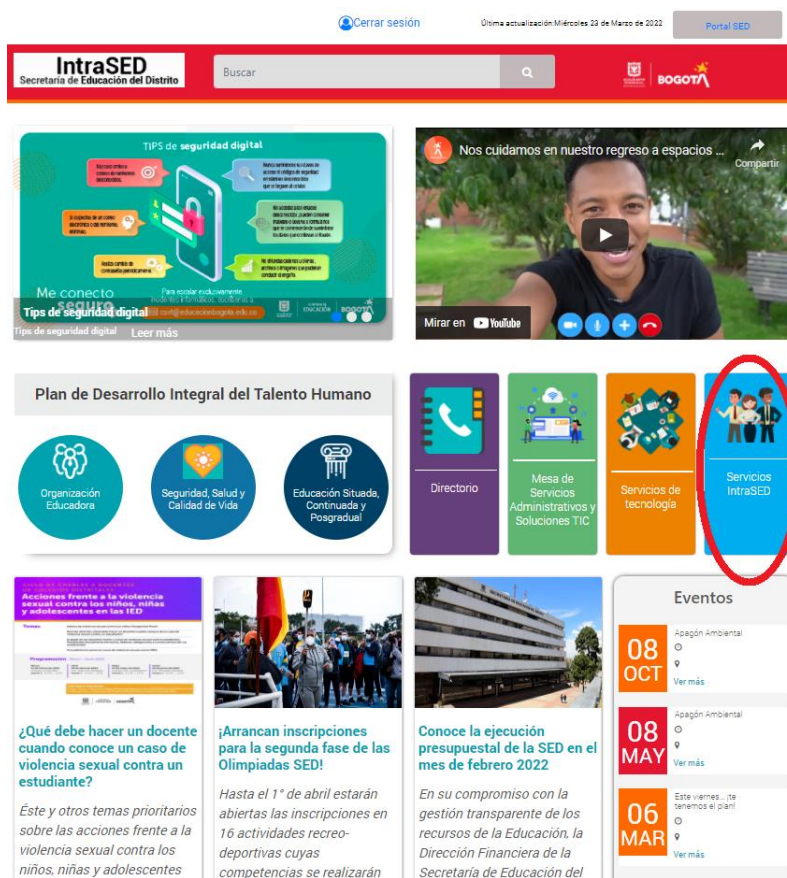
Seleccione esta opción si olvidó su contraseña de acceso. Siga las instrucciones dadas.

Seleccione el botón “Iniciar sesión” para acceder a la IntraSED, así:

Marque esta casilla para no volver a mostrar esta pregunta.

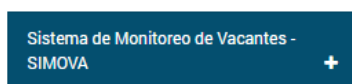
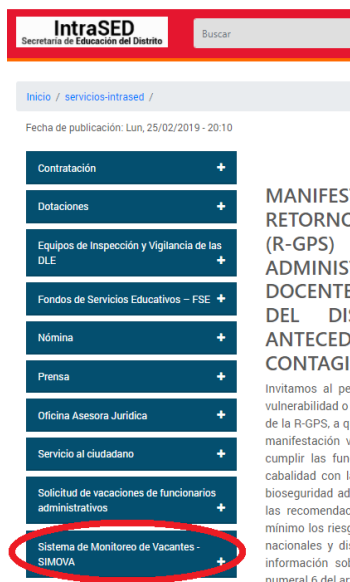
Seleccione “Sí” para continuar con la sesión iniciada en el navegador.

Una vez se valide el acceso a la IntraSED de la entidad mediante el correo electrónico aportado, se despliega la siguiente ventana, en la que se debe seleccionar la opción “Servicios IntraSED”, así:



Esta opción permite acceder a los Servicios de la IntraSED disponibles, tal como se muestra en la siguiente ventana.

En la ventana de “Servicios IntraSED”, seleccione el botón “Sistema de Monitoreo de Vacantes – SIMOVA” ubicado en el extremo izquierdo de la ventana, así:



Este botón conduce al usuario a una breve presentación del Sistema de Monitoreo de Vacantes – SIMOVA, tal como se expone a continuación.

La ventana de presentación de SIMOVA describe los objetivos del tablero y la ruta de cubrimiento de vacantes establecida indicando cada estado de la misma, así:

**IntraSED**  
Secretaría de Educación del Distrito

Buscar

Inicio / servicios-intrased / Tablero-de-Seguimiento-de-Vacantes

Creado el Jue, 14/10/2021 - 16:10

SIMOVA es una herramienta diseñada por la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Personal, que tiene por objetivo dar a conocer, a cada Directiva y Directivo Docente, cómo avanza el cubrimiento de las vacantes de docentes asociadas a su institución educativa.

El informe mostrará únicamente las vacantes asociadas a su colegio, indicando el ESTADO de cubrimiento en el que se encuentra cada una.

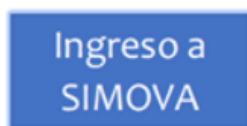
A continuación, se describe cada ESTADO, indicando el proceso desde su inicio hasta su finalización:

| Orden de Estado | Estado                  | Desde                                                                                   | Hasta                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                                                |
|-----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | Sin Cubrimiento         | Liberación de la Vacante (última fecha a partir de la cual la vacante está sin docente) | Asignación de Responsable (reparto de provisión)  | Necesidad Generada en la Planta de Personal Docente, inicia trámite de provisión                                                                                                                                                                             | Dirección de Talento Humano - Oficina de Personal                                          |
| 2               | En Selección de Docente | Asignación de Responsable (reparto)                                                     | Registro de Nombramiento en Planta                | La Oficina de Personal se encuentra en proceso de selección del educador para provisión de la vacante, dependiendo del mecanismo de cubrimiento, ya sea por Audiencia según Circular 012 de 2021, Sistema Maestro o Aplicativo de Selección de Docentes SED. | Oficina de Personal                                                                        |
| 3               | Nombramiento en Trámite | Registro de Nombramiento en Planta                                                      | Fecha de Expedición de Resolución de Nombramiento | La Oficina de Personal asignó un docente a la vacante cuyo nombramiento fue registrado en la Planta y comienza el trámite de expedición de resolución de nombramiento.                                                                                       | Subsecretaría de Gestión Institucional - Dirección de Talento Humano - Oficina de Personal |
|                 |                         |                                                                                         |                                                   | Posterior a la remisión vía E-Mail de la documentación para el                                                                                                                                                                                               |                                                                                            |

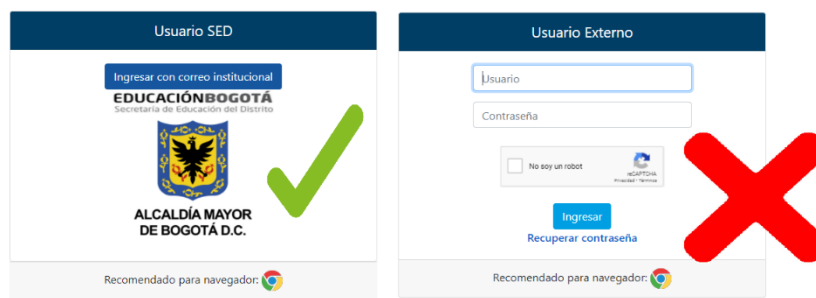


Para conocer todo el contenido de la página, pueden usarse las barras de desplazamiento vertical u horizontal desplegadas en la ventana.

Finalmente, en la parte inferior de la ventana se encuentra el botón de ingreso a SIMOVA, así:



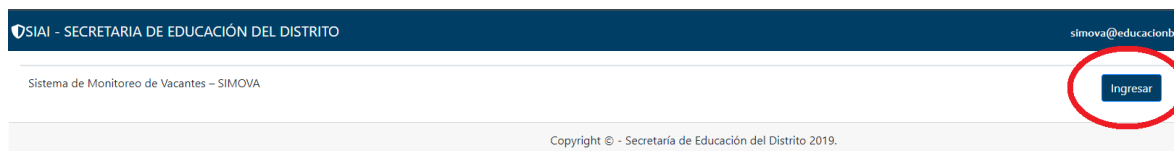
Una vez pulsado el botón “Ingreso a SIMOVA”, el usuario es validado por el Sistema de Seguridad SIAI de la SED, cuya función es validar, gestionar y controlar el acceso a la información publicada en el tablero, así:



El acceso a SIMOVA está autorizado para cuentas institucionales, a las cuales se accede a través de la opción ubicada en la parte izquierda de la ventana, correspondiente a “Usuario SED”, a través del botón “Ingresar con correo institucional”, así:

Ingresar con correo institucional

Teniendo en cuenta que su sesión en la IntraSED fue previamente validada, al seleccionar este botón se despliegan las aplicaciones activas a las que el usuario tiene acceso, entre las que figura SIMOVA, así:

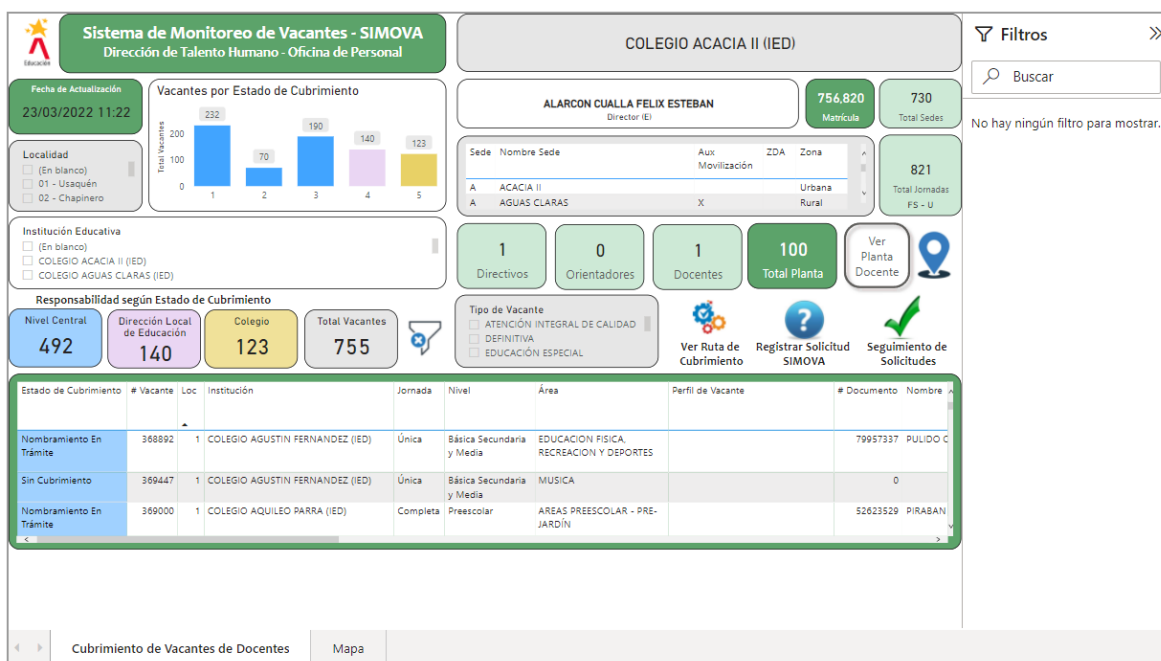


Para ingresar al tablero, seleccione el botón “Ingresar” ubicado en el extremo derecho del texto “Sistema de Monitoreo de Vacantes – SIMOVA”.

Ingresar

Finalmente, se despliega el tablero de seguimiento, así:

## Sistema de Monitoreo de Vacantes – SIMOVA



En caso de presentarse inconvenientes con el acceso a SIMOVA por parte de un usuario con correo electrónico institucional autorizado, comuníquese con el equipo SIMOVA de la Dirección de Talento Humano al e-Mail [simova@educacionbogota.gov.co](mailto:simova@educacionbogota.gov.co).

### 3. Navegación en SIMOVA

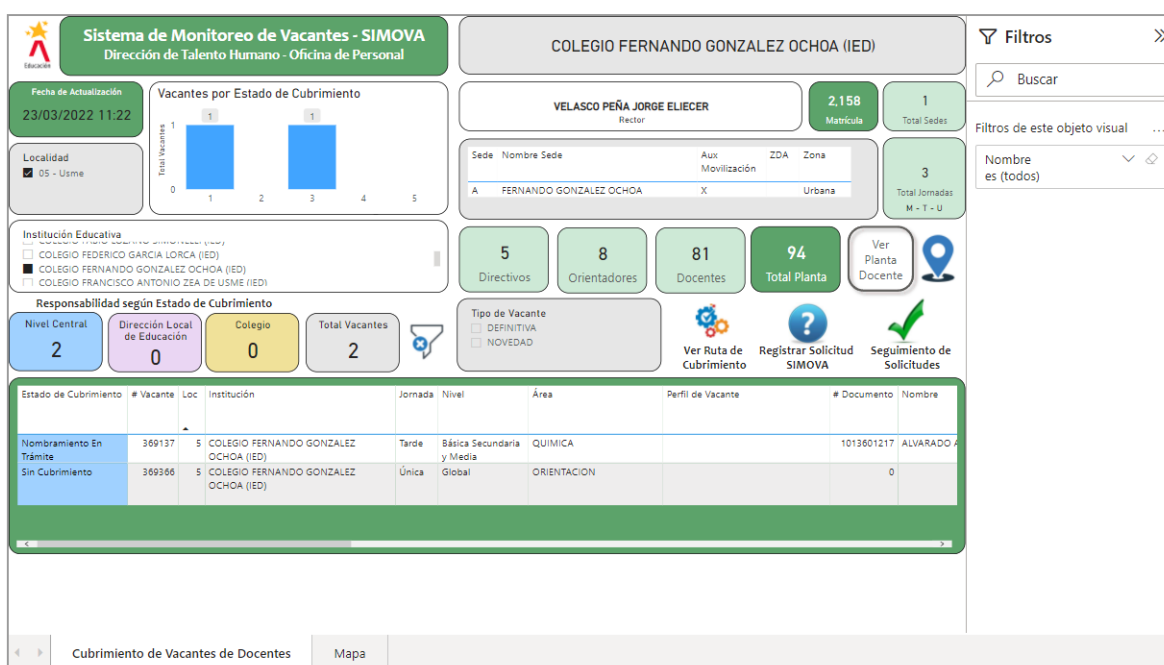
De acuerdo con el usuario validado al momento de ingreso a SIMOVA y su rol asignado, la información que se despliega en el tablero corresponde a:

| Rol           | Descripción                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colegio       | Visualiza la información perteneciente a su colegio.                                                              |
| DILE          | Visualiza la información de todos los colegios de la localidad correspondiente a la Dirección Local de Educación. |
| Nivel Central | Visualiza la información de todos los colegios del Distrito Capital.                                              |

Tabla 2 - Información desplegada por Rol

Una vez que visualice la información indicada, se presentará la página principal de SIMOVA sobre la cual podrá efectuar su navegación. En ella encontrará una serie de controles de datos que permitirán diferentes tipos de análisis de la información, según las necesidades de docentes existentes, tal como se muestra en la siguiente imagen:

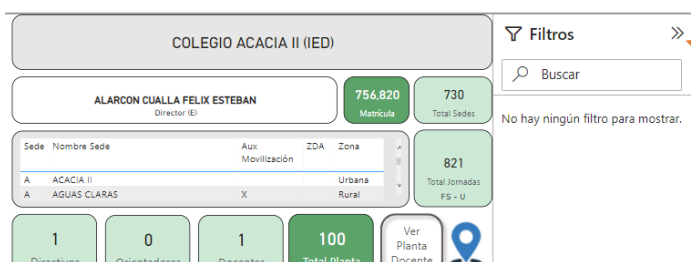
#### Sistema de Monitoreo de Vacantes – SIMOVA



Páginas de navegación disponibles

Para ampliar el tablero, puede ocultar la opción de Filtros expuesta al extremo superior derecho, así:

## Monitoreo de Vacantes – SIMOVA

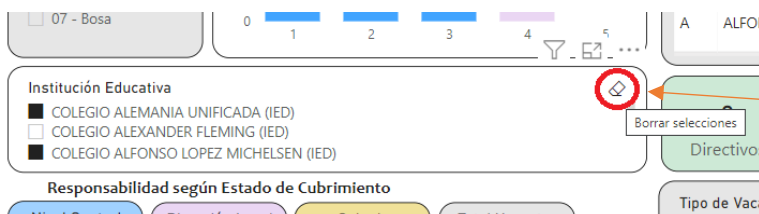


Seleccione >> para ocultar los Filtros y ampliar la ventana del reporte.

Cada control visible del informe actúa como un filtro de la información disponible y se encuentra anidado con los otros controles, posibilitando la combinación de condiciones para el análisis de los datos.

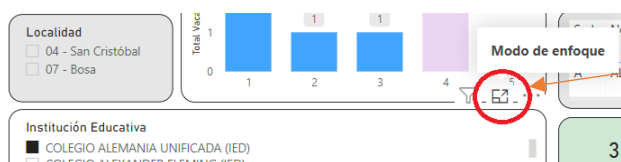
Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para el uso adecuado de los filtros:

- Establecer o Quitar un filtro:** Los filtros activos en el tablero permiten consultar la información disponible a partir de uno o varios de los ítems listados, cuya selección se efectúa haciendo clic en el dato requerido. Por ejemplo, en la imagen siguiente los filtros activos en el campo “Institución Educativa” son “Colegio Alemania Unificada (IED)” y “Colegio Alfonso López Michelsen (IED)”, por lo que toda la información visualizada en el informe corresponde únicamente a los dos colegios indicados.



Botón para limpiar los filtros aplicados al Control (Borrar Selecciones)

Para anular un filtro, puede señalar nuevamente el ítem previamente filtrado dando clic en el espacio de selección. También puede usar el ícono de “Borrar selecciones” indicado en la figura anterior (esquina superior derecha del control de segmentación de datos). Para recorrer todas las opciones disponibles en los filtros, puede usar la barra de desplazamiento vertical presente en el extremo derecho del control o puede maximizar la vista usando el ícono de “Modo de enfoque”, así:

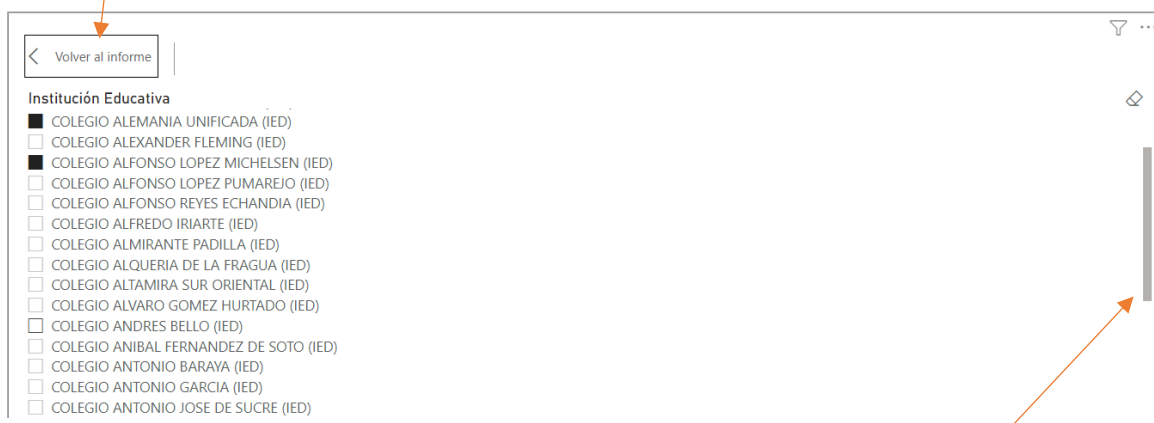


Botón de “Modo de enfoque” para maximizar la información mostrada en el filtro a través de una nueva ventana.

Al maximizar el control, se presenta la siguiente ventana:

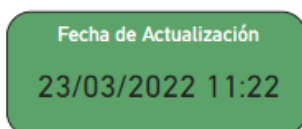
Seleccione el botón “Volver al informe” para regresar a la pantalla anterior.

## Sistema de Monitoreo de Vacantes – SIMOVA

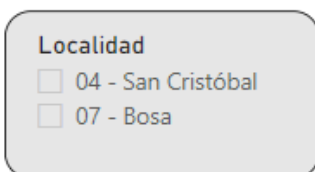


Barra de desplazamiento vertical (scroll), para navegación del campo visualizado.

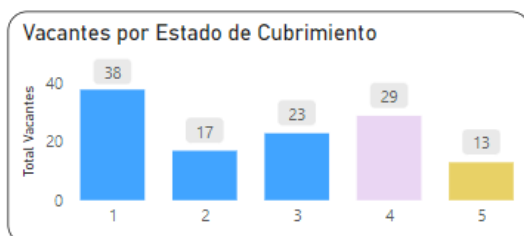
- b) Selección múltiple:** Para elegir más de un ítem en los filtros de datos visualizados en el tablero, use la tecla CTRL + clic en las casillas de selección.
- c) Descripción de campos:** A continuación, se describen cada uno de los objetos visibles en la ventana de navegación:



Indica la fecha y hora del último cargue de la información visualizada en SIMOVA.

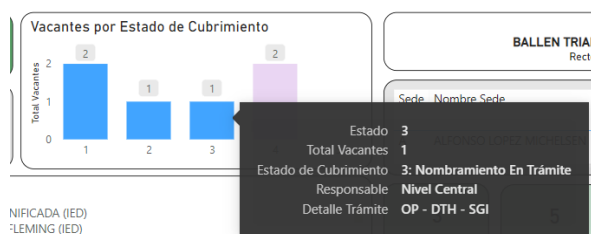


Control de segmentación de datos que permite filtrar la información entre las localidades disponibles, según el usuario que ingresa a SIMOVA



Este objeto muestra las vacantes existentes clasificadas por su Estado en la Ruta de Cubrimiento. Puede filtrar la información visualizada seleccionando una o varias de las barras visualizadas.

Al navegar con el mouse sobre cada barra visualizada en este control, se muestran los totales por cada Estado de cubrimiento, así como el responsable de cada uno de la ruta de cubrimiento, así:



De acuerdo con el procedimiento establecido, los responsables por cada Estado de Cubrimiento en la ruta implementada son los siguientes:

| Estado de Cubrimiento      | Responsable   | Detalle Trámite |
|----------------------------|---------------|-----------------|
| 1. Sin Cubrimiento         | Nivel Central | OP – DTH        |
| 2. En Selección de Docente | Nivel Central | OP              |
| 3. Nombramiento en Trámite | Nivel Central | OP – DTH – SGI  |
| 4. Posesión en Trámite     | DILE          | DILE            |
| 5. Inicio de Labores       | Colegio       | IED             |

Tabla 3 - Responsables por Estado de Cubrimiento

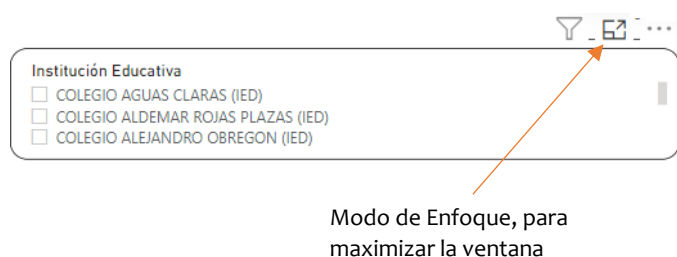
**OP** = Oficina de Personal

**DTH** = Dirección de Talento Humano

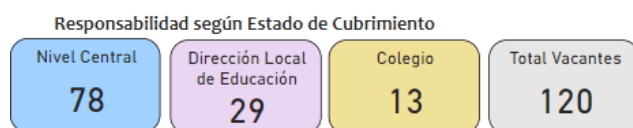
**SGI** = Subsecretaría de Gestión Institucional

**DILE** = Dirección Local de Educación

**IED** = Institución Educativa Distrital



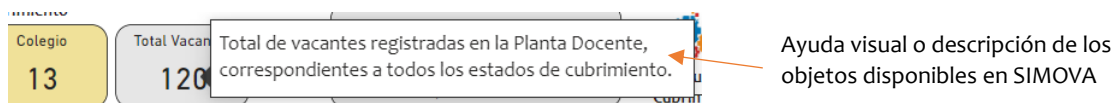
Este control permite efectuar filtros entre los colegios disponibles en la lista. Puede maximizar la ventana usando el botón de Modo de Enfoque, como se indicó anteriormente.



Estos objetos muestran los totales de las vacantes existentes agrupados por cada responsable en la Ruta de Cubrimiento.

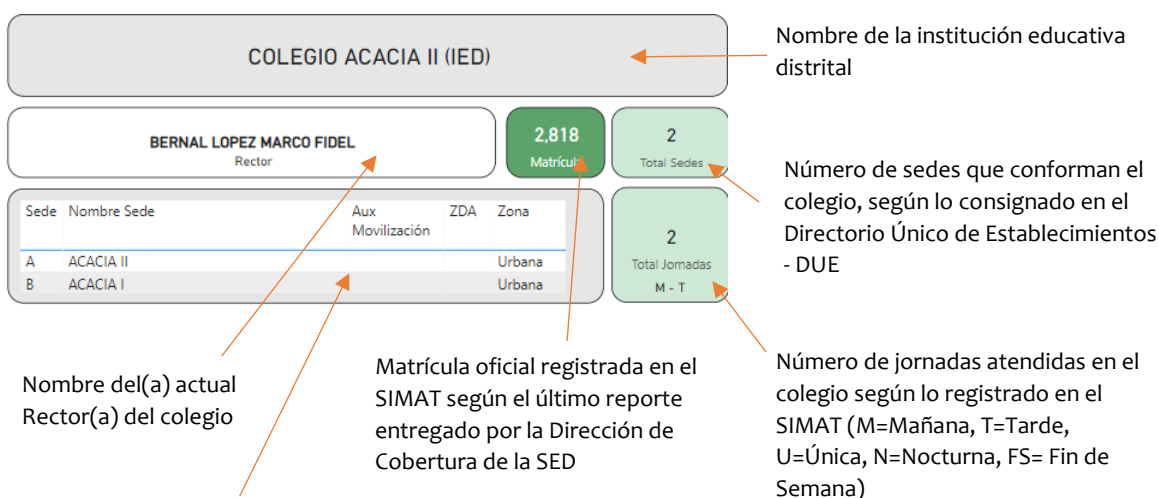
Las cifras presentadas en estos objetos equivalen a los datos visualizados en la gráfica de barras, de acuerdo con los responsables de cada estado del cubrimiento descrito en la *Tabla 3*.

Note que cada objeto de visualización del tablero presenta una ayuda visual que describe brevemente su contenido, la cual se activa al navegar con el mouse sobre el respectivo control, así:



Este botón permite deshacer todos los filtros previamente aplicados en el tablero.

En la parte derecha de la ventana principal de SIMOVA se presenta un resumen de la información correspondiente a cada colegio distrital, así:



Detalle de las Sedes que conforman el colegio, indicando su orden en letras, nombre, si la sede tiene Auxilio de Movilización y si está caracterizada como Zona Rural de Dificil Acceso (ZDA).

Número total de Directivos Docentes (Rectores + Directores Rurales + Coordinadores)

Número total de Orientadores



Número total de Docentes asignados

Total de la Planta Docente asignada (Directivos Docentes + Orientadores + Docentes)



A través de este botón, puede consultar la **Planta Docente** asignada al colegio, tal como se describe a continuación.

#### Planta de Personal Docente

| Cod | Localidad      | Institución             | # Documento | Nombre    | Ingreso a Colegio | Sede | Tipo de Vinculación | Jornada | Nivel de Enseñanza        | Área          |
|-----|----------------|-------------------------|-------------|-----------|-------------------|------|---------------------|---------|---------------------------|---------------|
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0           |           |                   | A    | PROV TEMP           | Tarde   | Básica Secundaria y Media | CIENCIAS SOC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X |                   | A    | PROV TEMP           | Tarde   | Básica Primaria           | AREAS PRIMARI |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 03/08/2015        | A    | DEF                 | Mañana  | Básica Primaria           | AREAS PRIMARI |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 13/01/2015        | A    | DEF                 | Mañana  | Básica Secundaria y Media | EDUCACION F   |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 23/05/2014        | A    | PROV                | Tarde   | Preescolar                | AREAS PREESC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 12/07/2010        | A    | DEF                 | Tarde   | Básica Secundaria y Media | BIOLOGIA      |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 28/08/2017        | A    | DEF                 | Mañana  | Preescolar                | AREAS PREESC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 23/11/2015        | A    | DEF                 | Tarde   | Básica Secundaria y Media | QUIMICA       |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 18/02/2019        | A    | PROV                | Tarde   | Básica Primaria           | AREAS PRIMARI |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 19/01/2009        | A    | DEF                 | Mañana  | Básica Secundaria y Media | CIENCIAS SOC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 02/05/2000        | B    | DEF                 | Mañana  | Básica Primaria           | AREAS PRIMARI |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 04/11/2021        | A    | PROV                | Tarde   | Básica Primaria           | AREAS PRIMARI |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 03/08/2015        | A    | DEF                 | Tarde   | Básica Secundaria y Media | TECNOLOGIA    |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 20/05/2014        | A    | PROV                | Tarde   | Preescolar                | AREAS PREESC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 18/07/2005        | A    | DEF                 | Mañana  | Básica Secundaria y Media | IDIOMA EXTRA  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 22/01/2007        | A    | DEF                 | Mañana  | Básica Secundaria y Media | TECNOLOGIA    |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 30/07/2012        | A    | DEF                 | Tarde   | Básica Secundaria y Media | TECNOLOGIA    |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 18/01/2010        | B    | DEF                 | Tarde   | Preescolar                | AREAS PREESC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 01/02/2022        | A    | PROV TEMP           | Tarde   | Básica Secundaria y Media | CIENCIAS SOC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 12/07/2010        | A    | DEF                 | Mañana  | Global                    | DIRECTIVO DC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 17/02/2021        | A    | PROV                | Tarde   | Básica Primaria           | AREAS PRIMARI |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 19/01/2022        | A    | PROV                | Tarde   | Básica Primaria           | TECNOLOGIA    |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente Y | 22/05/2014        | A    | PROV                | Tarde   | Preescolar                | AREAS PREESC  |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 0123456     | Docente X | 03/08/2015        | A    | DEF                 | Global  | Global                    | DIRECTIVO DC  |

Descripción de



Ver descripción de cada columna indicada en la tabla

Regresar a la ventana principal de SIMOVA

Esta tabla permite el ordenamiento ascendente o descendente por cada una de las columnas contenidas en ella, con el fin de facilitar la búsqueda y el análisis de la Planta de Personal Docente asignada a cada colegio:

#### Planta de Personal Docente

| Cod | Localidad      | Institución             | # Documento | Nombre      |
|-----|----------------|-------------------------|-------------|-------------|
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 5202        | # Documento |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 46384365    | ACERO NI    |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 80857102    | AGUDELO     |
| 19  | Ciudad Bolívar | COLEGIO ACACIA II (IED) | 53002273    | AGUIRRE     |

Clic en el encabezado de la columna para ordenar ascendente o descendientemente los datos expuestos. Adicionalmente puede ampliar el tamaño de cada columna arrastrando el mouse en el encabezado hasta conseguir el ancho deseado.

A continuación se describen los campos visualizados en este objeto:



| Nombre del Campo    | Descripción                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cod                 | Código de la localidad a la que pertenece el colegio (1 – 20)                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |
| Localidad           | Nombre de la localidad a la que pertenece el colegio                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |
| Institución         | Nombre del colegio de acuerdo con lo consignado en el Directorio Único de Establecimientos – DUE, administrado por la Oficina Asesora de Planeación de la SED                                                         |                                                                                                                                                              |
| # Documento         | Número de documento de identificación del(a) educador(a) relacionado(a) en la planta. Si el número de documento es igual a cero (0), se refiere a una Vacante sin cubrimiento o en Proceso de Selección de Docente.   |                                                                                                                                                              |
| Nombre              | Nombre del(a) educador(a) relacionado(a) en la planta. Para necesidades sin cubrimiento, este campo figura vacío.                                                                                                     |                                                                                                                                                              |
| Ingreso a Colegio   | Fecha de ingreso al colegio del(a) educador(a) relacionado(a) en la planta                                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |
| Sede                | Sede en la que se encuentra ubicado(a) el(la) docente, orientador(a) o directivo(a) docente relacionado(a) en la planta                                                                                               |                                                                                                                                                              |
| Tipo de Vinculación | Tipo de Vinculación del(a) educador(a) ( <b>DEF</b> = En Propiedad o Periodo de Prueba, <b>PROV</b> = Docente Provisional y <b>PROV TEMP</b> = Docente Provisional Temporal)                                          |                                                                                                                                                              |
| Jornada             | Jornada en la que se desempeña el(la) docente, orientador(a) o directivo(a) docente relacionado(a) en la planta                                                                                                       |                                                                                                                                                              |
| Nivel de Enseñanza  | Nivel de Enseñanza en el que labora el(la) docente (Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, Ciclo Complementario o Global)                                                                            |                                                                                                                                                              |
| Área                | Área en la que se desempeña el(la) educador(a) relacionado(a)                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |
| Cargo Actual        | Cargo desempeñado actualmente por el educador (Docente, Coordinador, Director Rural o Rector)                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |
| # Vacante           | Número de la vacante ocupada por un(a) docente provisional (sólo para docentes provisionales). Para los(as) educadores(as) en Propiedad o Periodo de Prueba este campo es igual a cero (0)                            |                                                                                                                                                              |
| Tipo de Vacante     | Tipo de vacante ocupada por el (la) docente provisional (sólo para docentes provisionales). Para los(as) educadores(as) en Propiedad o Periodo de Prueba este campo está vacío. Los tipos de vacantes existentes son: |                                                                                                                                                              |
|                     | <b>Tipo de Vacante</b>                                                                                                                                                                                                | <b>Descripción</b>                                                                                                                                           |
|                     | NOVEDAD                                                                                                                                                                                                               | Vacantes temporales originadas por situaciones administrativas de docentes activos                                                                           |
|                     | DEFINITIVA                                                                                                                                                                                                            | Vacante definitiva de Aula Regular                                                                                                                           |
|                     | ORIENTACIÓN                                                                                                                                                                                                           | Vacante de docente orientador                                                                                                                                |
|                     | ORIENTACIÓN - PLANTA TEMPORAL                                                                                                                                                                                         | Vacante perteneciente a la Planta Temporal de Orientadores                                                                                                   |
|                     | EDUCACIÓN INICIAL                                                                                                                                                                                                     | Vacante del Proyecto de Educación Inicial – Área Técnica: Dirección de Educación Preescolar y Básica                                                         |
|                     | EDUCACIÓN INICIAL - SDIS                                                                                                                                                                                              | Vacante generada en el marco del Convenio SED – SDIS (Secretaría Distrital de Integración Social) – Área Técnica: Dirección de Educación Preescolar y Básica |
|                     | MEDIA INTEGRAL SIGLO XXI                                                                                                                                                                                              | Vacante del Proyecto de Media Integral para el Siglo XXI – Área Técnica: Dirección de Educación Media                                                        |

|                                 | <b>Tipo de Vacante</b>                                                                                                                                                                   | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | ATENCIÓN INTEGRAL DE CALIDAD                                                                                                                                                             | Vacante del Proyecto de Atención Integral de Calidad – Área Técnica: Dirección de Educación Preescolar y Básica                                                                                                                                              |
|                                 | EDUCACIÓN ESPECIAL                                                                                                                                                                       | Vacante del Proyecto de Enfoques Diferenciales: Educación Especial – Área Técnica: Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones                                                                                                                       |
|                                 | VOLVER A LA ESCUELA                                                                                                                                                                      | Vacante del Proyecto de Enfoques Diferenciales: Volver a la Escuela – Área Técnica: Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones                                                                                                                      |
|                                 | AULAS HOSPITALARIAS                                                                                                                                                                      | Vacante del Proyecto de Enfoques Diferenciales: Aulas Hospitalarias – Área Técnica: Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones                                                                                                                      |
|                                 | PROYECTO BILINGÜISMO                                                                                                                                                                     | Vacante generada en el marco del Programa de Bilingüismo de la SED – Área Técnica: Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos                                                                                                                    |
|                                 | PROYECTO CISCO                                                                                                                                                                           | Vacante generada en el marco del Proyecto CISCO de la SED – Área Técnica: Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos                                                                                                                             |
| Perfil de Vacante               | Indica las precisiones acerca del perfil de la vacante, relacionadas con la formación académica y/o experiencia requeridas para la provisión adecuada de la necesidad                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo de Novedad                 | Sólo para vacantes temporales (Tipo NOVEDAD). Indica el tipo de Novedad que originó la vacante temporal. Para los(as) educadores en Propiedad o Periodo de Prueba este campo está vacío. |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| # Documento de Titular          | Sólo para vacantes temporales (Tipo NOVEDAD). Indica el número de documento de identificación del(a) docente titular de la novedad administrativa que originó la vacante temporal.       |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nombre de Titular de la Novedad | Sólo para vacantes temporales (Tipo NOVEDAD). Indica el nombre del(a) docente titular de la novedad administrativa que originó la vacante temporal.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Estado Vinculación              | Indica el Estado de Vinculación del(a) educador(a) relacionado(a) en la Planta. Los posibles estados de vinculación son:                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | <b>Estado Vinculación</b>                                                                                                                                                                | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                 | ACTIVO en Humano                                                                                                                                                                         | El(la) educador(a) se encuentra activo(a) en el Sistema de Nómina de la entidad HUMANO                                                                                                                                                                       |
|                                 | Sin Cubrimiento                                                                                                                                                                          | La vacante fue generada y comienza su ruta de cubrimiento por parte del Nivel Central                                                                                                                                                                        |
|                                 | En Selección de Docente                                                                                                                                                                  | La vacante ya fue publicada a través de los mecanismos de selección de docentes y está en proceso de asignación del(a) docente (Sistema Maestro, Aplicativo de Selección de la SED o Audiencia por Circular 012 de 2021) por parte de la Oficina de Personal |
|                                 | Nombramiento en Trámite                                                                                                                                                                  | El(la) docente provisional ya fue asignado(a) y se encuentra en trámite la expedición del acto administrativo de nombramiento por parte del Nivel Central                                                                                                    |

|                           | <b>Estado Vinculación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Descripción</b>                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Posesión en Trámite                                                                                                                                                                                                                                                                       | La Resolución de nombramiento del(a) docente provisional ya se encuentra en firme y está en trámite el acto de posesión del(la) educador(a) por parte de la DILE |
|                           | Inicio de Labores                                                                                                                                                                                                                                                                         | El(la) educador(a) provisional ya tomó posesión del cargo asignado y se encuentra en proceso de iniciación de labores en el Colegio                              |
|                           | Ingresó al Colegio                                                                                                                                                                                                                                                                        | El(la) educador(a) provisional ya inició labores en el colegio asignado, pero aún no ha ingresado al Sistema de Nómina de la entidad HUMANO                      |
|                           | Validación DTH                                                                                                                                                                                                                                                                            | Casos específicos de educadores cuya situación administrativa requiere la validación puntual de la Dirección de Talento Humano de la SED                         |
| Fecha Inicio              | Sólo para vacantes temporales (Tipo NOVEDAD). Indica la fecha de inicio de la novedad administrativa que originó la vacante temporal.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
| Fecha Fin                 | Sólo para vacantes temporales (Tipo NOVEDAD). Indica la fecha de finalización de la novedad administrativa que originó la vacante temporal.                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |
| Fecha de Ingreso a la SED | Indica la fecha de ingreso a la SED por cada educador(a) relacionado(a) en la Planta, sólo si el(la) docente ya está ACTIVO(A) en la Nómina de la SED                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
| Prórroga                  | Sólo para docentes provisionales. Indica si la vinculación del docente provisional relacionado corresponde a la continuidad de un nombramiento anterior. Si corresponde a una prórroga figura así:<br> |                                                                                                                                                                  |

Tabla 4 – Descripción de Columnas de Planta Docente

Ver ubicación en Mapa



Mediante esta opción puede visualizar los colegios distritales de Bogotá y sus sedes en el mapa de la ciudad. La utilización de este control se describe en el capítulo 6 de este documento “Mapa de Colegios”.

Tipo de Vacante

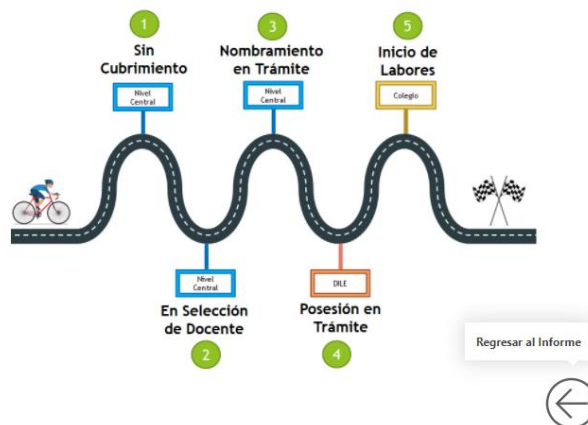
- ☐ ATENCIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
- ☒ DEFINITIVA
- ☐ EDUCACIÓN ESPECIAL

Este control permite filtrar la información de SIMOVA según el tipo de vacante, acorde con la tipificación descrita en el campo “Tipo de Vacante” de la tabla 4 de este documento.



A través de este botón puede consultar la Ruta de Cubrimiento implementada por la SED para la provisión de vacantes de docentes, como se muestra a continuación.

#### Estado de Cubrimiento de Vacantes de Docentes



A través de este botón los(as) usuarios(as) de SIMOVA pueden registrar solicitudes o requerimientos frente a las necesidades monitoreadas a partir del tablero. La utilización de este control se describe en el capítulo 4 de este documento “Registro de Solicitudes”.



A través de este botón los(as) usuarios(as) de SIMOVA pueden hacer seguimiento a sus requerimientos previamente registrados referentes a las necesidades analizadas en el tablero. La utilización de este control se describe en el capítulo 5 de este documento “Seguimiento de Solicitudes”.

Finalmente, en la sección inferior de la página, se encuentra una tabla con información detallada por cada vacante activa en la Ruta de Cubrimiento, la cual puede recorrer vertical y horizontalmente apoyándose en las barras de desplazamiento (scroll) ubicadas en ambos extremos del control:

Maximizar la tabla para facilitar el análisis de las vacantes existentes

Modo de enfoque

| Estado de Cubrimiento | # Vacante | Loc | Institución                        | Jornada | Nivel                     | Área                     | Perfil de Vacante | # Documento | Nombre   |
|-----------------------|-----------|-----|------------------------------------|---------|---------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|----------|
| Sin Cubrimiento       | 369270    | 4   | COLEGIO ALDEMAR ROJAS PLAZAS (IED) | Única   | Básica Secundaria y Media | TECNOLOGIA E INFORMATICA |                   | 0           |          |
| Posesión en Trámite   | 368410    | 4   | COLEGIO ALEMANIA UNIFICADA (IED)   | Tarde   | Básica Primaria           | AREAS PRIMARIA           |                   | 1015418134  | SABOYA C |
| Sin Cubrimiento       | 368957    | 4   | COLEGIO ALEMANIA UNIFICADA (IED)   | Tarde   | Básica Primaria           | AREAS PRIMARIA           |                   | 0           |          |
| Posesión en Trámite   | 368505    | 4   | COLEGIO ALEMANIA UNIFICADA (IED)   | Tarde   | Básica Secundaria         | CIENCIAS SOCIALES        |                   | 1031149752  | ABELLO G |

Barras de desplazamiento vertical y horizontal

Para maximizar la tabla, use el botón de “Modo de enfoque” ubicado en la esquina superior derecha del control.

Los datos expuestos en la tabla son los siguientes:

| Nombre del Campo        | Descripción                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estado de Cubrimiento   | Indica el estado de cubrimiento de la vacante de acuerdo con la ruta establecida por la SED para la provisión de vacantes, relacionada en los cinco (5) estados posibles (ver <i>Ruta de Cubrimiento</i> ) |
| # Vacante               | Número o identificador único de la vacante                                                                                                                                                                 |
| Loc                     | Localidad en la que se ubica el colegio al que pertenece la vacante                                                                                                                                        |
| Institución             | Nombre del colegio en el que se ubica la necesidad                                                                                                                                                         |
| Jornada                 | Jornada en la que existe la vacante relacionada en la tabla                                                                                                                                                |
| Nivel                   | Nivel de enseñanza al que pertenece la vacante                                                                                                                                                             |
| Área                    | Área de desempeño en la que existe la vacante                                                                                                                                                              |
| Perfil de Vacante       | Indica las precisiones acerca del perfil de la vacante, relacionadas con la formación académica y/o experiencia requeridas para la provisión adecuada de la necesidad                                      |
| # Documento             | Número de identificación del docente provisional asignado para el cubrimiento de la vacante relacionada. Este campo figura en cero (0) durante los estados de cubrimiento 1 y 2                            |
| Nombre                  | Nombre del docente provisional asignado para el cubrimiento de la vacante relacionada. Sólo figura el nombre del docente provisional para los estados 3, 4 y 5 de la Ruta de Cubrimiento.                  |
| Tipo Vacante            | Indica el tipo de la vacante, de acuerdo con la tipificación detallada en el campo “Tipo de Vacante” de la tabla 4 de este documento.                                                                      |
| Tipo Novedad            | Sólo para vacantes temporales (Tipo NOVEDAD). Indica el tipo de Novedad que originó la vacante temporal. Las vacantes definitivas o de proyectos este campo indica tipo de novedad “INDEFINIDA”            |
| Resolución Nombramiento | Indica el Número de Resolución de Nombramiento del docente asignado para el cubrimiento de la vacante. Este                                                                                                |

| Nombre del Campo                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | campo presenta información únicamente en los estados de cubrimiento 4 y 5.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fecha Resolución                       | Muestra la Fecha de expedición de la Resolución de Nombramiento del docente asignado para el cubrimiento de la vacante. Este campo presenta información únicamente en los estados de cubrimiento 4 y 5.                                                                                                                         |
| Fecha Generación Vacante               | Indica la fecha a partir de la cual la vacante se encuentra SIN docente, es decir, la fecha en que se generó la necesidad en el colegio.                                                                                                                                                                                        |
| Publicación Sistema Maestro            | Presenta la fecha de publicación de la vacante en el Sistema Maestro del MEN. Este campo presenta información únicamente para las vacantes definitivas de aula regular cuyas áreas corresponden a las convocadas en dicho sistema (no áreas técnicas)                                                                           |
| Publicación Aplicativo SED             | Indica la fecha de publicación de la vacante en Aplicativo de Selección de Docentes de la SED. Este campo presenta información únicamente para las vacantes definitivas de áreas técnicas, vacantes de proyectos o vacantes temporales no cubiertas a través de las audiencias convocadas en virtud de la Circular 012 de 2021. |
| Fecha de Reparto                       | Muestra la fecha en que la vacante fue asignada al profesional responsable de la Oficina de Personal para su cubrimiento.                                                                                                                                                                                                       |
| Fecha Asignación Docente               | Indica la fecha en que se asignó el docente provisional para cubrir la vacante por parte de la Oficina de Personal, es decir, la fecha en que se registró el <i>Nombramiento</i> en la base de datos para iniciar su trámite de firmas del acto administrativo de vinculación                                                   |
| Fecha de Posesión                      | Indica la fecha en que el docente provisional asignado tomó posesión del cargo asignado. Este campo presenta información únicamente en el estado de cubrimiento 5.                                                                                                                                                              |
| Observaciones                          | Este campo presenta información sobre la vacante relacionada en la tabla                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inicio (sólo para vacantes temporales) | Indica la fecha de inicio de la novedad que originó la vacante temporal                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Fin (sólo para vacantes temporales)    | Indica la fecha de finalización de la novedad que originó la vacante temporal                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nombre del Titular                     | Muestra el nombre del docente titular de la novedad administrativo que originó la vacante temporal. Figura en blanco para vacantes que no son temporales.                                                                                                                                                                       |
| Sede                                   | Indica la sede a la que se encuentra asignada la vacante relacionada en la tabla                                                                                                                                                                                                                                                |

Tabla 5 - Descripción de Columnas de Vacantes

Al igual que en la tabla de *Planta Docente*, puede dar Clic en el encabezado de cualquier columna de la tabla de *Vacantes* para ordenar ascendente o descendientemente los datos expuestos. Adicionalmente puede ampliar el tamaño de cada columna arrastrando el mouse en el encabezado hasta conseguir el ancho deseado.

## 4. Registro de Solicitudes

A través de esta utilidad, los usuarios de las Direcciones Locales de Educación y de los Colegios, pueden registrar solicitudes de información referentes al cubrimiento de las vacantes de docentes reportadas en SIMOVA, las cuales serán direccionadas automáticamente al Equipo responsable de su respuesta por parte de la Oficina de Personal o de la Dirección de Talento Humano, según sea el caso.

Para utilizar a esta opción, seleccione el botón “Registrar Solicitud SIMOVA”, así:



Posteriormente, se muestra la siguiente ventana de captura de información:

**EDUCACIÓNBOGOTÁ**  
 Secretaría de Educación del Distrito
 [Cargar encuesta sin terminar](#)
[Continuar después](#)
[Salir y borrar la encuesta](#)

## Registro de Solicitudes SIMOVA

A través de este formulario cada institución educativa puede realizar sus consultas frente a la información publicada en SIMOVA, con respecto al proceso de cubrimiento de sus vacantes.

**\*Seleccione la localidad de su Institución educativa**

❗ Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor escoja...

**Correo electrónico del colegio**

*Tenga en cuenta que a este correo le llegará la respuesta a su solicitud*

❗ Por favor compruebe el formato de su respuesta.

A continuación, seleccione la localidad a la que pertenece el colegio o la DILE que registra la solicitud:

**\*Seleccione la localidad de su Institución educativa**

**Seleccione una de las siguientes opciones**

Por favor escoja...

- Por favor escoja...
- Usaquén
- Chapinero
- Santa Fe
- San Cristóbal
- Usme
- Tunjuelito
- Bosa
- Kennedy
- Fontibón**
- Engativá
- Suba
- Barrios Unidos
- Teusaquillo
- Los Mártires
- Antonio Nariño
- Puente Aranda
- La Candelaria
- Rafael Uribe Uribe
- Ciudad Bolívar

**\*Detalle Solicitud**

El correo le llegará la respuesta en el formato de su respuesta.

A partir de la localidad seleccionada de la lista, se desplegarán las instituciones educativas o DILE disponibles para registro de solicitudes.

**\*Seleccione la localidad de su Institución educativa**

**Seleccione una de las siguientes opciones**

Por favor escoja...

- COLEGIO ANTONIO VAN UDEN (IED)-111279000061
- COLEGIO ATAHUALPA (IED)-111279001296
- COLEGIO CARLO FEDERICI (IED)-111001104272
- COLEGIO COSTA RICA (IED)-111279000362
- COLEGIO INSTITUTO TECNICO INTERNACIONAL (IED)-111279000168
- COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON IBEP (IED)-111279000966
- COLEGIO LA FELICIDAD (IED)-111001800091
- COLEGIO LUIS ANGEL ARANGO (IED)-111279000184
- COLEGIO PABLO NERUDA (IED)-111001102199
- COLEGIO RODRIGO ARENAS BETANCOURT (IED)-111001014346**
- COLEGIO VILLEMAR EL CARMEN (IED)-111279000125

Por favor escoja...

Seleccione el colegio o DILE que registra la solicitud en SIMOVA.

En el siguiente campo, el usuario debe diligenciar el correo electrónico al que irá dirigida la respuesta al requerimiento por parte del responsable asignado. Se recomienda registrar un correo institucional en este campo, a fin de que el aviso de gestión sea dirigido con efectividad al solicitante:

Correo electrónico del colegio

**Tenga en cuenta que a este correo le llegará la respuesta a su solicitud**

**Por favor compruebe el formato de su respuesta.**

colegio11@educacionbogota.edu.co

El formulario de captura valida el formato del correo electrónico digitado en este campo.

A continuación, debe indicar el tipo de solicitud referida por el usuario, así:



## Tipo de Solicitud

🔴 Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor escoja...

- Por favor escoja...
- 01 - Eliminar Vacante
- 02 - Falta vacante Definitiva por Traslado por Salud o Seguridad
- 03 - Falta vacante Definitiva por Traslado por Necesidades del Servicio
- 04 - Falta vacante Definitiva por Retiro**
- 05 - Falta vacante Definitiva por Ampliación de Cobertura o PEI
- 06 - Falta vacante Temporal
- 07 - Ajuste sobre vacante existente

Existen once (11) tipos de solicitud parametrizadas en el formulario, de las cuales debe seleccionarse la que de ajuste al requerimiento a registrar. A continuación se describe cada uno.

## Tipos de Solicitud SIMOVA:

| N° | Detalle de la Solicitud                                                 | Descripción del Tipo de Solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Equipo Responsable          |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1  | 01 - Eliminar Vacante                                                   | Se refiere a solicitudes de eliminación de una vacante relacionada en SIMOVA cuyo cubrimiento no es requerido. La solicitud debe identificar el código de la vacante a eliminar y precisar el motivo de su supresión, ya sea por cierre de grupos, ajustes de PEI, ajustes internos, novedad inexistente, entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección de Talento Humano |
| 2  | 02 - Falta vacante Definitiva por Traslado por Salud o Seguridad        | Esta solicitud se refiere a las vacantes definitivas que NO figuran en SIMOVA cuyo origen corresponde a un traslado por <i>Salud</i> o por <i>Amenaza</i> (situación de seguridad). El requerimiento debe indicar los datos del(a) educador(a) trasladado(a) y precisar el motivo del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección de Talento Humano |
| 3  | 03 - Falta vacante Definitiva por Traslado por Necesidades del Servicio | Esta solicitud se refiere a las vacantes definitivas que NO figuran en SIMOVA cuyo origen corresponde a un traslado por <i>Necesidades del Servicio</i> , <i>Reubicación por Especialidad</i> , <i>Traslados del Comité de Asuntos Docentes</i> o <i>Traslados Sin Asignación Académica</i> por cambios de perfil. El requerimiento debe indicar los datos del(a) educador(a) relacionado(a) y precisar el motivo del mismo.                                                                                                                                                                                                              | Oficina de Personal         |
| 4  | 04 - Falta vacante Definitiva por Retiro                                | Esta solicitud se refiere a las vacantes definitivas que NO figuran en SIMOVA cuyo origen corresponde al retiro de un docente (renuncia, fallecimiento, retiro forzoso, retiro por invalidez, destitución, terminación anticipada, traslado a otro ente, vacancia jurídica, revocatoria o derogatoria). El requerimiento debe indicar los datos del(a) educador(a) retirado(a) y precisar el motivo del mismo.                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Talento Humano |
| 5  | 05 - Falta vacante Definitiva por Ampliación de Cobertura o PEI         | Esta solicitud se refiere a las vacantes que NO figuran en SIMOVA cuyo origen corresponde a la apertura de nuevos grupos por ampliación de cobertura, de acuerdo con la matrícula oficial de la institución educativa y los parámetros vigentes para asignación de docentes. Abarca tanto las vacantes de <i>aula regular</i> como las de <i>proyectos</i> . No contempla las <i>vacantes temporales</i> originadas por situaciones administrativas de los educadores activos de la Planta Docente. El requerimiento debe precisar el localidad, colegio, sede, jornada, área, nivel de enseñanza, perfil y tipo de la vacante requerida. | DILE                        |

| N° | Detalle de la Solicitud                         | Descripción del Tipo de Solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Equipo Responsable          |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 6  | 06 - Falta vacante Temporal                     | Esta solicitud se refiere a las vacantes temporales que NO figuran en SIMOVA cuyo origen corresponde a situaciones administrativas de docentes activos de la entidad. El requerimiento debe indicar los datos del(a) educador(a) titular de la novedad y precisar la situación administrativa que origina la necesidad (incapacidad, licencia, comisión de servicios, comisión de estudios, sanción disciplinaria, presunto abandono del cargo, permiso sindical, entre otros).                                                                                                                                                              | Oficina de Personal         |
| 7  | 07 - Ajuste sobre vacante existente             | Hace referencia a precisiones sobre las vacantes presentadas en SIMOVA, relacionadas con ajustes de jornada, nivel, área, sede o perfil. El requerimiento debe precisar el código de la vacante a afectar y los cambios solicitados sobre la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección de Talento Humano |
| 8  | 08 - Docente Provisional devuelto               | Esta solicitud se refiere a docentes provisionales relacionados en la Ruta de Cubrimiento de Vacantes de SIMOVA que alcanzan los estados "Posesión en Trámite" o "Inicio de Labores" y que no materializan su nombramiento en la vacante asignada. Los educadores en esta situación son reportados a la Oficina de Personal para tramitar la derogatoria o revocatoria de su nombramiento según sea el caso, dependiendo del avance en la Ruta de Cubrimiento. El requerimiento debe precisar los datos básicos del(a) docente provisional devuelto(a) y el motivo de su devolución (no aceptación, no cumplimiento de perfil, entre otros). | Oficina de Personal         |
| 9  | 09 - Información Estado En Selección de Docente | Mediante este tipo de solicitud se registran requerimientos de información de vacantes en estado "Selección en Trámite" que superan los tiempos máximos acordados para completar esta etapa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficina de Personal         |
| 10 | 10 - Información Estado Nombramiento En Trámite | Mediante este tipo de solicitud se registran requerimientos de información de vacantes en estado "Nombramiento en Trámite" que superan los tiempos máximos acordados para completar esta etapa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficina de Personal         |
| 11 | 11 - Información Estado Posesión en Trámite     | Mediante este tipo de solicitud se registran requerimientos de información de vacantes en estado "Posesión en Trámite" que superan los tiempos máximos acordados para completar esta etapa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DILE                        |

Tabla 6 - Tipos de Solicitud de SIMOVA

Finalmente, en el campo “Detalle Solicitud” debe indicar las precisiones sobre el requerimiento de información registrado, acorde con el tipo de solicitud seleccionado.

\*Detalle Solicitud

El campo “Detalle Solicitud” es un texto abierto de máximo 500 caracteres, que permite describir el requerimiento en SIMOVA.

Para finalizar el registro de la solicitud, seleccione el botón “Enviar” ubicado al pie del formulario:

Enviar

Al enviar la solicitud, SIMOVA remite de manera automática un mensaje de *asignación de requerimiento* dirigido al Equipo responsable de su respuesta, de acuerdo con el tipo de solicitud que corresponda.

Con el fin de ratificar el registro, se presenta la siguiente pantalla de confirmación en la que se indica el número único de solicitud asignado para su seguimiento posterior:

**EDUCACIÓNBOGOTÁ**  
Secretaría de Educación del Distrito

Cordialmente le informamos que su solicitud fue registrada con el # N2022-00113 y podrá hacer seguimiento de la misma a través de SIMOVA en el botón “**Seguimiento de Solicitudes**”.

Equipo SIMOVA  
Dirección de Talento Humano – Oficina de Personal  
Secretaría de Educación del Distrito

## 5. Seguimiento de Solicitudes

Esta opción permite hacer seguimiento a las solicitudes de información registradas en SIMOVA por parte de los colegios y Direcciones Locales de Educación, a través de las respuestas brindadas por los equipos responsables asignados en cada caso.

Para utilizar a esta opción, seleccione el botón “Seguimiento de Solicitudes”, así:



Al ingresar a esta opción, cada usuario puede visualizar las solicitudes registradas a través de SIMOVA y el estado de gestión de cada una, donde se indican los campos descritos a continuación:

| Seguimiento de Solicitudes SIMOVA |               |                |                                            |                    |                                     |                   |               |                            |
|-----------------------------------|---------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------|----------------------------|
| # Solicitud                       | Cod Localidad | Localidad      | Institución                                | Fecha de Solicitud | Tipo Solicitud                      | Detalle Solicitud | Responsable   | E-Mail Responsable         |
| N2022-0043                        | 4             | San Cristóbal  | COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)                | 08/03/2022         | 06 - Falta Vacante Temporal         | Problema 2        | Responsable 2 | 123@educacionbogota.gov.co |
| N2022-0044                        | 5             | Usme           | COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA (IED) | 08/03/2022         | 07 - Ajuste sobre Vacante Existente | Problema 3        | Responsable 3 | 123@educacionbogota.gov.co |
| N2022-0042                        | 19            | Ciudad Bolívar | COLEGIO ANTONIO GARCIA (IED)               | 08/03/2022         | 01 - Eliminar Vacante               | Problema 1        | Responsable 1 | 123@educacionbogota.gov.co |
| N2022-0046                        | 19            | Ciudad Bolívar | COLEGIO UNION EUROPEA (IED)                | 10/03/2022         | 09 - Docente Provisional Devuelto   | Problema 5        | Responsable 1 | 123@educacionbogota.gov.co |
| N2022-0045                        | 20            | Sumapaz        | COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZON (IED)       | 07/03/2022         | 01 - Eliminar Vacante               | Problema 4        | Responsable 1 | 123@educacionbogota.gov.co |

| Nombre del Campo   | Descripción                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| # Solicitud        | Número único de solicitud registrada en SIMOVA. A partir de este dato puede hacerse seguimiento a una solicitud específica por parte del colegio o la Dirección Local de Educación correspondiente. |
| Cod Localidad      | Código de la localidad a la que pertenece el colegio o la Dirección Local de Educación que registró la solicitud                                                                                    |
| Localidad          | Nombre de la localidad a la que pertenece el colegio o la Dirección Local de Educación que registró la solicitud                                                                                    |
| Institución        | Nombre del Colegio o Dirección Local de Educación que registró la solicitud                                                                                                                         |
| Fecha de Solicitud | Fecha de registro de la solicitud en SIMOVA                                                                                                                                                         |
| Tipo Solicitud     | Tipo de solicitud registrada, acorde con la tipología descrita en la tabla 6 de este documento                                                                                                      |
| Detalle Solicitud  | Descripción del requerimiento, de acuerdo con el tipo de solicitud                                                                                                                                  |
| Responsable        | Nombre del Equipo asignado para dar solución a la solicitud por parte de la Oficina de Personal, Dirección de Talento Humano o DILE, según sea el caso                                              |
| E-Mail Responsable | Correo electrónico del Equipo responsable de dar respuesta a la solicitud                                                                                                                           |

| Nombre del Campo | Descripción                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión          | Texto que describe la solución dada a la solicitud, consignado en SIMOVA por parte del responsable asignado. Este campo figura vacío si la solicitud aún no ha sido atendida. |                                                                                                                                                    |
| Fecha de Gestión | Fecha de registro de la respuesta a la solicitud por parte del responsable asignado. Este campo figura vacío si la solicitud aún no ha sido atendida.                         |                                                                                                                                                    |
| Estado Solicitud | Indica el estado actual de la solicitud registrada en SIMOVA, así:                                                                                                            |                                                                                                                                                    |
|                  | Estado de Solicitud                                                                                                                                                           | Descripción                                                                                                                                        |
|                  | ABIERTA                                                                                                                                                                       | La solicitud se encuentra en validación por parte del Equipo responsable. Para este estado, el campo “Gestión” figura en blanco.                   |
|                  | CERRADA                                                                                                                                                                       | La solicitud fue tramitada por parte del Equipo responsable. Para este estado, el campo “Gestión” describe la respuesta brindada al requerimiento. |
| Observaciones    | Comentarios adicionales referentes a la solicitud consignada en SIMOVA                                                                                                        |                                                                                                                                                    |

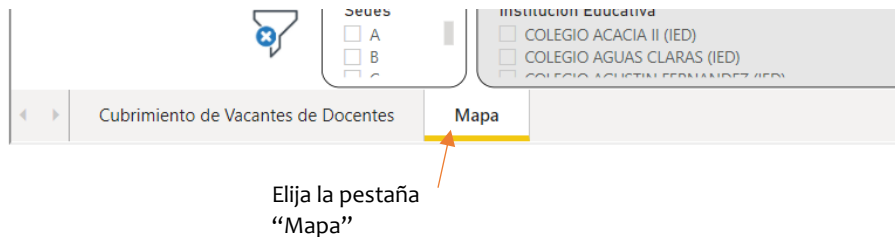
Tabla 7 – Descripción de Columnas de Gestión de Solicitudes

## 6. Mapa de Colegios

Como una herramienta de apoyo para la ubicación de docentes y directivos docentes en los colegios del Distrito Capital, se presenta el Mapa de Colegios en el que podrá navegar para ubicar las sedes de cada institución educativa para distintos ejercicios de provisión y/o proyección de ubicaciones.

Puede ingresar al Mapa de Colegios a través de las siguientes opciones:

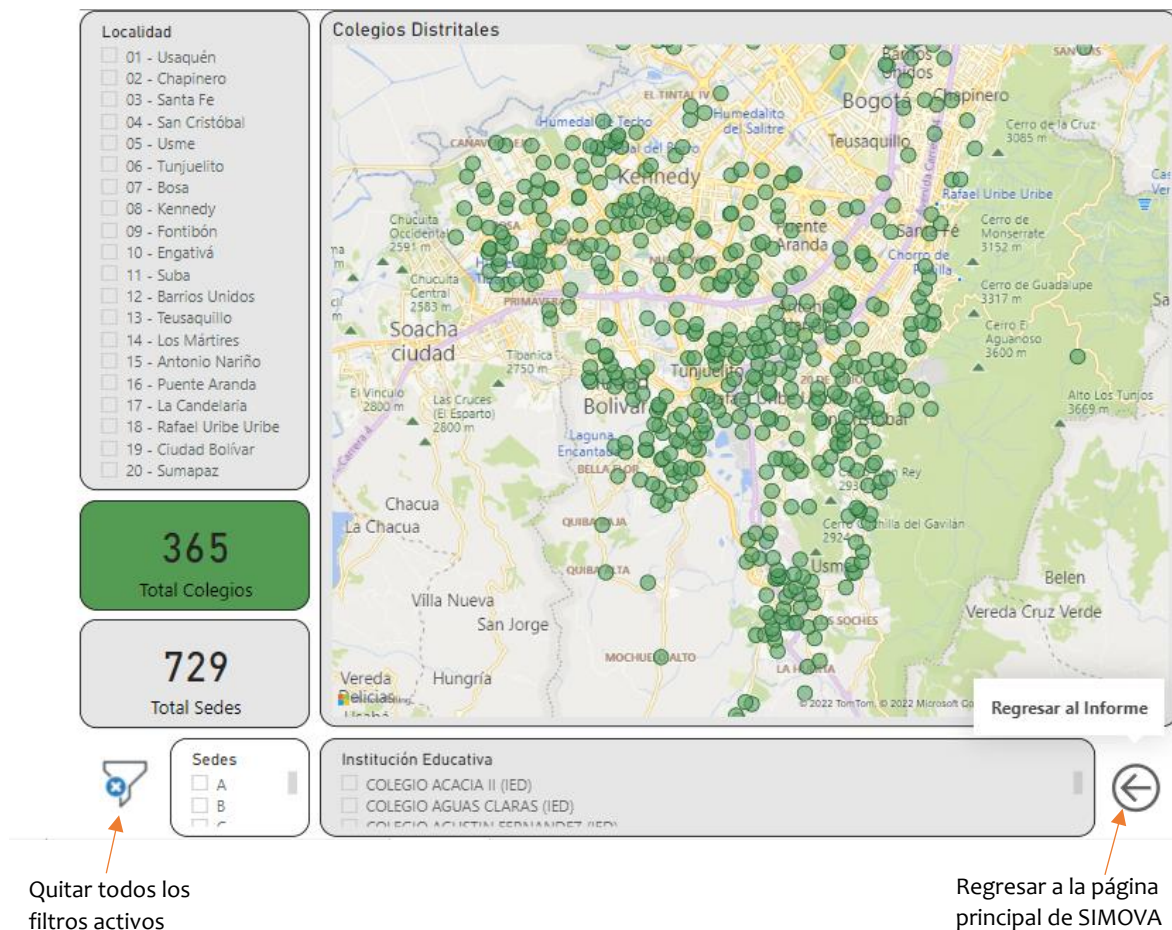
- Seleccione la página “Mapa” a través de las pestañas ubicadas al pie de la ventana principal de SIMOVA, así:



- Seleccione el botón de ubicación que se encuentra en ventana principal de SIMOVA, así:



Una vez visualizado el mapa en la pantalla, utilice los filtros de “Localidad” e “Institución Educativa” para visualizar en el mapa la ubicación geográfica de las sedes que conforman el colegio seleccionado:



Puede hacer acercamientos sobre el mapa a través de la rueda de desplazamiento del mouse. Cada punto verde dibujado en el mapa indica la ubicación geográfica de las sedes que conforman los colegios del Distrito Capital. Para conocer el nombre de cada sede, sitúe el puntero del mouse en el punto requerido, por ejemplo:



