PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

2020 – 2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. MARCO NORMATIVO....5
   2.1 Normatividad del Orden Nacional....5
   2.2 Normas Distritales 8
3. ALCANCE 10
4. OBJETIVOS 11
   4.1 OBJETIVO GENERAL 11
   4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11
5. MARCO ESTRATÉGICO 11
   5.1 Misión 11
   5.2 Visión 12
   5.3 Estructura SED 12
   5.1 Caracterización de la Población....13
6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES 16
7. ESTRATEGIAS 35
8. PLANEACION INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO 38
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 36
10. ESTRATEGIAS DE BIENESTAR SOCIAL....38
   10.1 Actividades priorizadas de talento humano....37
   10.2 Otras Iniciativas....39
11. INCENTIVOS....40
12. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION....47
13. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO....81
14.PLAN ANUAL DE VACANTES....86

15. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANO……97

16. PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO……113

16. EVALUACIÓN DEL PLAN 121

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Talento Humano de la Secretaria de Educación del Distrito formula el Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2023 con base en el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, y teniendo en cuenta el marco general de la política de empleo público la cual se fundamenta en los siguientes pilares: 1) el mérito, criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público, 2) las competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano, 3) el desarrollo y el crecimiento, elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad, 4) la productividad, como la orientación permanente hacia el resultado, 5) la gestión del cambio, la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores, 6) la integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos, y 7) el diálogo y la concertación, condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

El presente Plan Estratégico de Talento Humano incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Evaluación del Desempeño, Seguridad y Salud en el trabajo y el plan anual de Vacantes. Por ello, estos Planes deben reflejar el aporte que realiza la gestión del talento humano al logro de los cometidos y relaciones humanas al interior de la SED.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 Normatividad del Orden Nacional

Constitución Política de Colombia

Decreto ley 2400 de 1968

Regula la administración del personal civil que presta sus servicios en los empleos de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Ley 4 de 1992

Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.

Decreto ley 1421 de 1993

Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital.

Ley 190 de 1995

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998

Esta Ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Decreto ley 1567 de 1998

Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 581 de 2000

Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional 1919 de 2002

Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.

Ley 734 de 2002

Código Disciplinario Único

Ley 909 de 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto ley 760 de 2005

Procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.

Decreto ley 785 de 2005

Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Ley 1010 de 2006

Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

Ley 1221 de 2008

Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 019 de 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1562 de 2012

Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Decreto 1072 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Resolución 0312 de 2019

Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Decreto Nacional 2865 de 2013

Derogado por el Decreto 1083 de 2015. Por el cual se declara el Día del Servidor Público

Ley 1651 de 2013

Por medio de la cual se modifican los artículos 13, 20, 21,22,30 y 38 de la ley 115 de 1994 y se dictan otras disposiciones-ley de bilingüismo.

Ley 1712 de 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional 160 de 2014

Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.

Ley 1780 de 2016

Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional 648 de 2017

Por medio del cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública.

Decreto Nacional 2011 de 2017

Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.

Decreto Ley 894 de 2017

Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Decreto Nacional 051 de 2018

Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

Decreto Nacional 815 de 2018

Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Decreto Nacional 2158 de 2018

Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Premio Nacional de Alta Gerencia y los estímulos e incentivos a la innovación pública.

Resolución DAFP 0667 de 2018

Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Acuerdo de la CNSC No. 6176 de 2018

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

2.2 Normas Distritales

Decreto Distrital 101 de 2004

Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.

Acuerdo Distrital 199 de 2005

Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo Distrital 257 de 2006

Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

Acuerdo Distrital 480 de 2011

Por medio del cual se establecen políticas para la adopción de las salas amigas de la familia lactante en el ámbito laboral en las entidades distritales y se dictan otras disposiciones.

Decreto Distrital 367 de 2014

Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.

Decreto Distrital 044 de 2015

Por medio del cual se adopta el Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital.

Acuerdo Distrital 761 de 2020

Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá, D. C., 2020 - 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTA DEL SIGLO XXI".

Decreto Distrital 580 de 2017

Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones.

Circular DASCD 005 de 2017

Evaluación de la gestión de empleados provisionales.

Circular DASCD 009 de 2017

Sistema de evaluación de la gestión - Mecanismos de adopción.

Circular DASCD 016 de 2017

Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales

Decreto Distrital 842 de 2018

Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones.

Circular DASCD 027 de 2018

Lineamientos para el proceso de desvinculación del servicio público en el Distrito Capital y Plan de Acogida.

Circular Conjunta Secretarías General - Jurídica y DASCD 042 de 2018. Orientaciones sobre la estabilidad laboral reforzada de los servidores que ocupan cargos de carrera administrativa en provisionalidad, que se encuentren en condición de: embarazo; discapacidad o enfermedad catastrófica; madre o padre cabeza de familia; y pre pensionado o amparado con fuero sindical; frente a la obligación de hacer nombramientos de las listas de elegibles como resultado de los concursos de méritos.

Circular Conjunta Secretaría General - DASCD 001 de 2019.

Lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias de los empleos

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano aplica a la población de servidores públicos en lo relacionado con los componentes (Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño, Plan de Previsión de Recursos Humanos y el plan anual de Vacantes.), teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y se puedan impactar con las acciones emanadas de dichos planes.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida. de los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito, a través del desarrollo de planes y programas que dignifiquen a los servidores y sus familias, generando espacios de acompañamiento emocional, reconocimiento, esparcimiento e integración familiar, cultural, y programas que fomenten el desarrollo integral, con actividades basadas en las necesidades de los servidores, con el propósito de desarrollar integralmente a los servidores y sus familias.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Generar acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos de la SED mediante estímulos, programas y actividades que coadyuven a alcanzar mejores niveles de calidad de vida.
- ✓ Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados
- ✓ Propiciar estrategias para garantizar la seguridad y salud de los servidores y colaboradores de la Secretaría de Educación, previniendo enfermedades y accidentes laborales y promoviendo hábitos de vida saludables.
- ✓ Promover la participación y sana competencia en las actividades que fomenten el aprovechamiento del tiempo libre, a través de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas.
- ✓ Fortalecer los canales institucionales con entes públicos y privados para lograr mayores niveles de bienestar y calidad de vida de los servidores públicos de la SED.

5. MARCO ESTRATÉGICO

5.1 Misión

Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

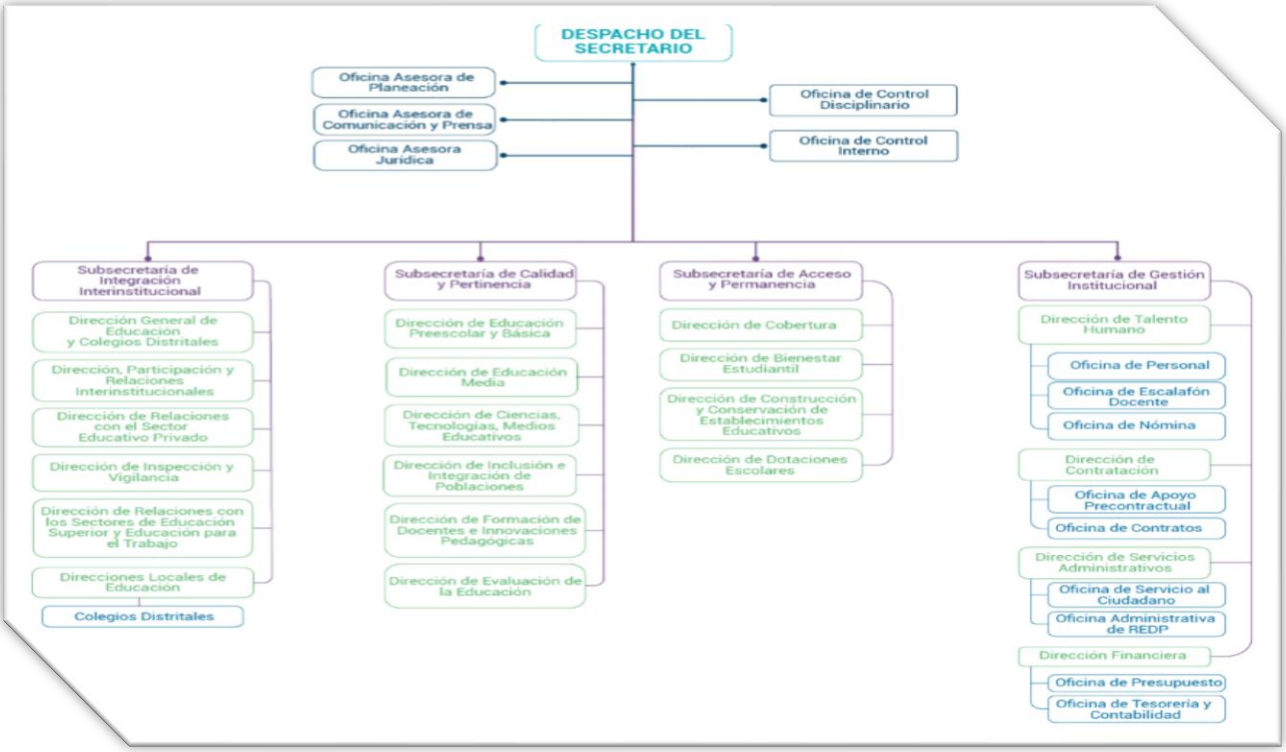
5.2 Visión

La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

5.3 Estructura SED

Mediante Decreto No. 330 del 6 se octubre de 2008 y el Decreto modificatorio No. 593 del 2 de noviembre de 2017 se establece la estructura de la Secretaría de Educación del Distrito. Para el desarrollo de funciones y objetivos misionales y de apoyo, la entidad presenta en su estructura jerárquica cuatro Subsecretarías así; Subsecretaría de Integración Interinstitucional, Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, Subsecretaría de Acceso y Permanencia y Subsecretaría de Gestión Institucional, siendo esta última Subsecretaría la dependencia responsable del proceso de Talento Humano, con el liderazgo de la Dirección de Talento Humano, quien a su vez se encuentra apoyada en su gestión administrativa por tres oficinas a su cargo: Oficina de Personal, Oficina de Escalafón Docente y Oficina de Nómina, así

ORGANIGRAMA



Marco de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Con el fin de focalizar el talento humano, los recursos técnicos, físicos y presupuestales de la Secretaría de Educación, hacia el cumplimiento de los objetivos, es fundamental que el insumo principal para la planeación estratégica sean las necesidades detectadas en las diversas fuentes establecidas por la Secretaría de Educación, como son; la matriz de Gestión del Talento Humano -GETH – MIPG, el resultado de la Medición de Clima 2020, la Caracterización de los(as) servidores(as).

Así las cosas y con el fin de orientar actividades de calidad, que apunten a las particularidades de la población vinculada a la Secretaría de Educación, es imperioso conocer la caracterización de lo(as) servidores(as), a continuación, se visualiza información relevante para orientar actividades colectivas

5.4 Caracterización de la Población

La planta de personal administrativa de las Secretaría de Educación del Distrito cuenta con 3.037 cargos de los cuales se encuentran provistos 2774, distribuidos de la siguiente manera por nivel jerárquico:

NIVEL JERÁRQUCO DEL CARGO	No.
ASESOR	11
ASISTENCIAL	2095
DIRECTIVO	53
PROFESIONAL	422
TÉCNICO	193
TOTAL	**2774**

De acuerdo con esta información, el 75,5% de los servidores se encuentra vinculado en el nivel asistencial (1.095), seguido en su orden el nivel profesional con el 15,2% (422), nivel técnico 7% (193), nivel directivo 1,9% (53) y nivel asesor 0,4% (11). Así mismo, la distribución de los servidores públicos por nivel físico de ubicación se presenta de la siguiente manera

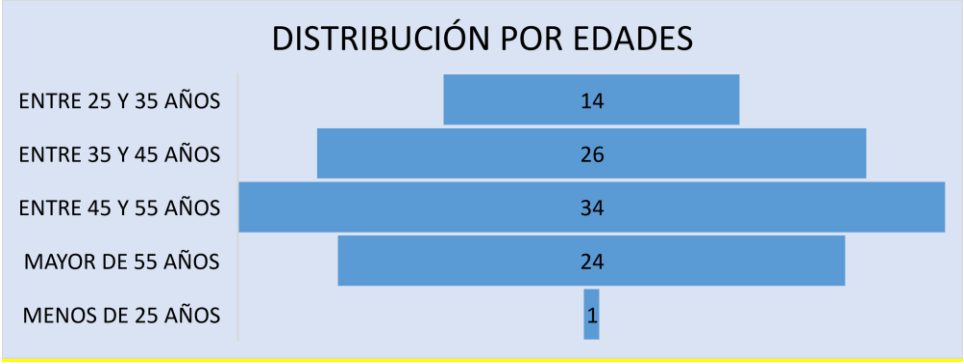
.

NIVEL FÍSICO (UBICACIÓN)	No. SERVIDORES	%
INSTITUCIONAL	1969	71
LOCAL	222	8
CENTRAL	583	21
TOTAL	**2774**	**100**

Como se observa, el 71% de los servidores se encuentran ubicados en el nivel institucional (colegios), el 21% en el nivel central y el 8% en el nivel local. Por lo tanto y dado que el nivel jerárquico asistencial representa el mayor número de funcionarios y que éstos a su vez se ubican en mayor medida en el nivel institucional, es necesario atender en igual proporción a las necesidades de bienestar.

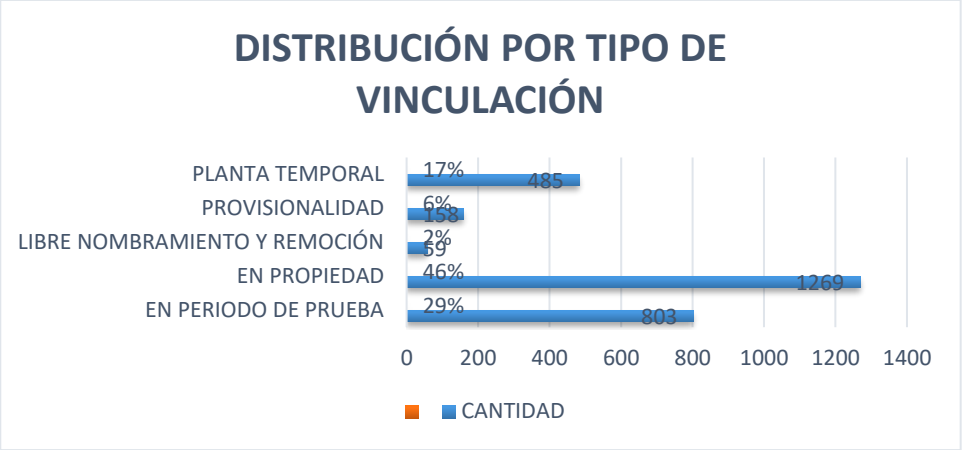
Con respecto a la distribución de la población por sexo, se observa que el 64% de los servidores son mujeres y el 35% hombres, observando que con respecto a los dos últimos años se ha incrementado el porcentaje de hombres vinculados en un 4%, aspecto también clave para entender las motivaciones y necesidades de este grupo poblacional.

Con respecto a la distribución de los servidores por rango de edad se encontró lo siguiente:



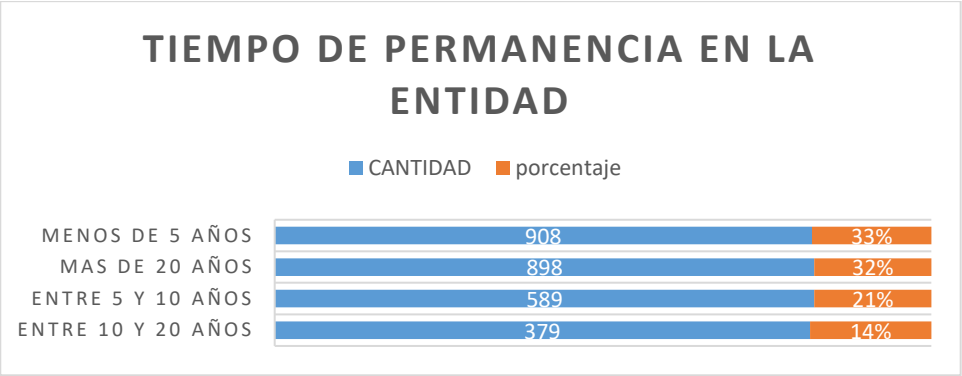
Como se observa, la mayor parte de los servidores de la SED está por encima de los 45 años, mientras que sólo el 1% tiene una edad inferior a 25 años, aspecto que, de igual manera, es analizado para enfocar las actividades de acuerdo con necesidades por rangos generacionales.

Respecto al porcentaje de servidores por tipo de vinculación, se observa en su orden que el 46% se encuentra vinculado en carrera administrativa (propiedad), el 29% en periodo de prueba, el 17% están vinculados a una planta temporal, el 6% en provisionalidad y el 2% son nombramientos en empleos de libre nombramiento y remoción.



El gráfico permite la toma de decisiones frente a los procesos que pueden dirigirse a uno u otro grupo, de acuerdo con las necesidades detectadas, como por ejemplo el caso de las personas que se encuentran vinculadas en periodo de prueba quienes deben adaptarse a la cultura organizacional.

Finalmente se analizó el tiempo de permanencia de los servidores públicos en la entidad encontrando lo siguiente:



Como se observa el porcentaje de los funcionarios que llevan menos de cinco años con la entidad es similar a quienes llevan más de 20 años prestando sus servicios a la SED, con un 33% y 32% respectivamente.

Con la información procesada se pueden determinar las acciones para cada uno de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

En concordancia con lo establecido en el Decreto 1227 de 2005, artículo 75 y artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998, y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

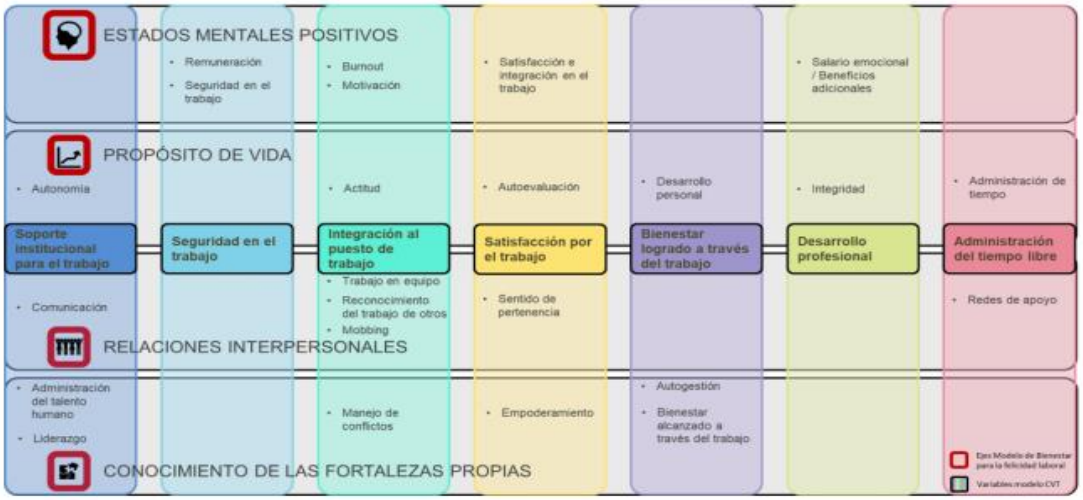
Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

6.1 Encuesta de Clima Laboral

En este sentido, la Secretaría de Educación del Distrito realizó en el año 2020, la medición de clima organizacional, la cual contó con la participación de 2.945, personas encuetadas entre; servidores sin personal a cargo 2013, servidores con personal a cargo 46 y contratistas de la entidad 886.

El instrumento de clima laboral/ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo se estructuró sobre los cuatro ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCD como se presenta en el gráfico. Adicionalmente, cada uno de estos ejes está constituido de 6 factores que permiten realizar una aproximación a la comprensión del clima laboral o ambiente organizacional en servidores y contratistas respectivamente. Aunado a ello, el instrumento proporciona información que da cuenta de la percepción de la calidad de vida en el trabajo (CVT) de la población, por lo tanto, el modelo conceptual incluye las 7 variables asociadas a la CVT propuestas por González, Hidalgo, Salazar y Preciado.

Modelo conceptual Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo (CVT)



[1] González, R., Hidalgo, G., Salazar, J. y Preciado, M. (2010). Elaboración y Validación del Instrumento para Medir Calidad de Vida en el Trabajo "CVT-GOHISALO". Ciencia y Trabajo, 12(36), 332-340.

En la tabla se puede observar el nivel de riesgo resultado de cada uno de los instrumentos, este resultado se convierte en el referente para próximas mediciones buscando que las mismas sean una ruta para la mejora del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de todos los colaboradores de la entidad. Su medición se realizará de manera periódica de acuerdo con lo dispuesto por el DASCD. Los resultados se obtuvieron de la aplicación de tres instrumentos de la siguiente manera.

Instrumento	Población	Total	Área	Entidad
Instrumento A	Servidores sin personal a cargo	2575	2013	2013
Instrumento B	Servidores con personal a cargo	57	46	N/A
Contratistas	Contratistas de la entidad	1295	886	886
Total personas entidad / encuestadas		**3927**	**2945**	

Como resultado se presentan las recomendaciones de acuerdo con cada uno de los instrumentos.

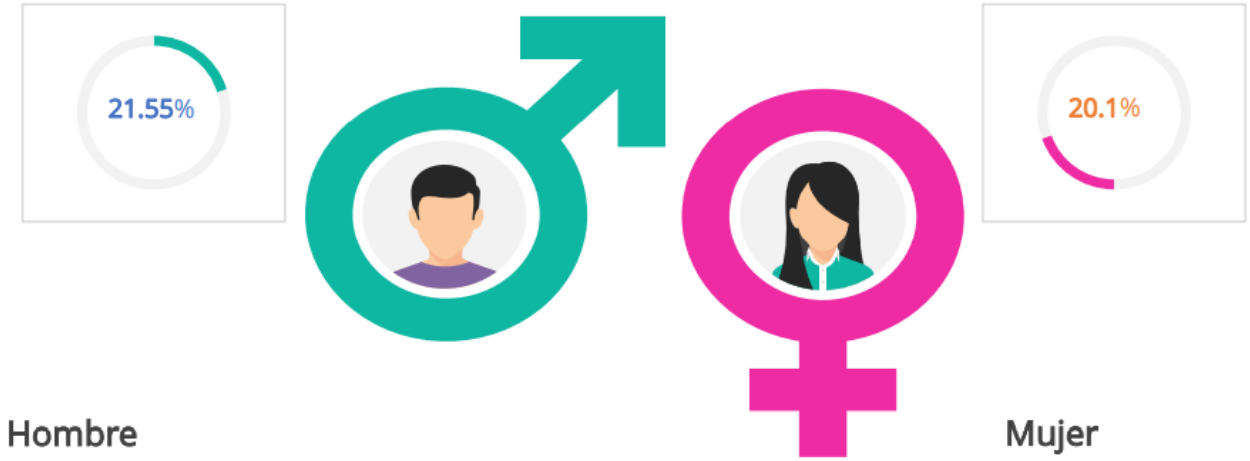
Nivel de Riesgo global por áreas

En esta sección se describe el comportamiento del clima laboral y de ambiente organizacional por áreas de la entidad. Para ello, se considera su estructura orgánica, en la que se encuentran los funcionarios a nivel de subsecretarios, directores, asesores de despacho y jefes de oficinas asesoras que conforman las diferentes dependencias de la entidad.

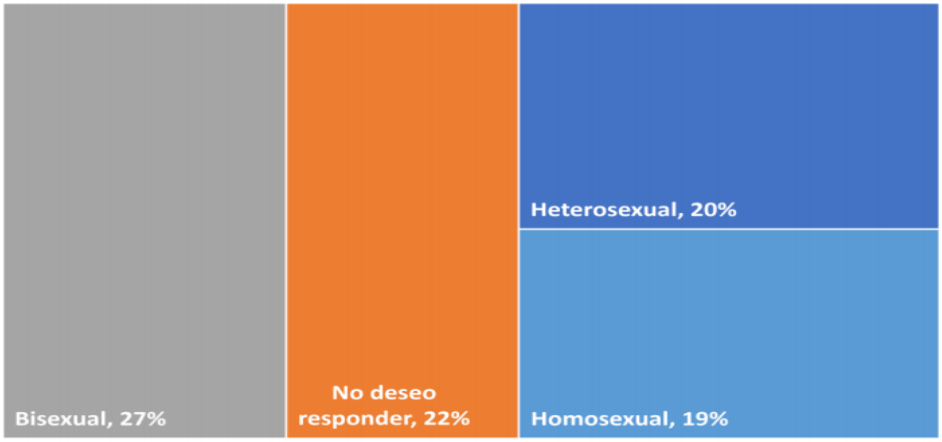
Área	Número de funcionarios y contratistas	Nivel de riesgo/ percepción del área	Nivel de riesgo/ percepción de la entidad
Despacho del secretario	12	11.62%	11.62%
Oficina Asesora de Planeación	29	21.61%	23.16%
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	25	17.35%	18.72%
Oficina Asesora Jurídica	29	19.04%	17.87%
Oficina de Control Disciplinario	32	28.68%	28.63%
Oficina de Control Interno	20	20.76%	24.49%
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	411	18.59%	19.84%
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	1655	19.69%	21.70%
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	295	20.72%	21.59%
Subsecretaría de Gestión Institucional	403	20.17%	22.10%

Nivel de riesgo por factor sociodemográfico

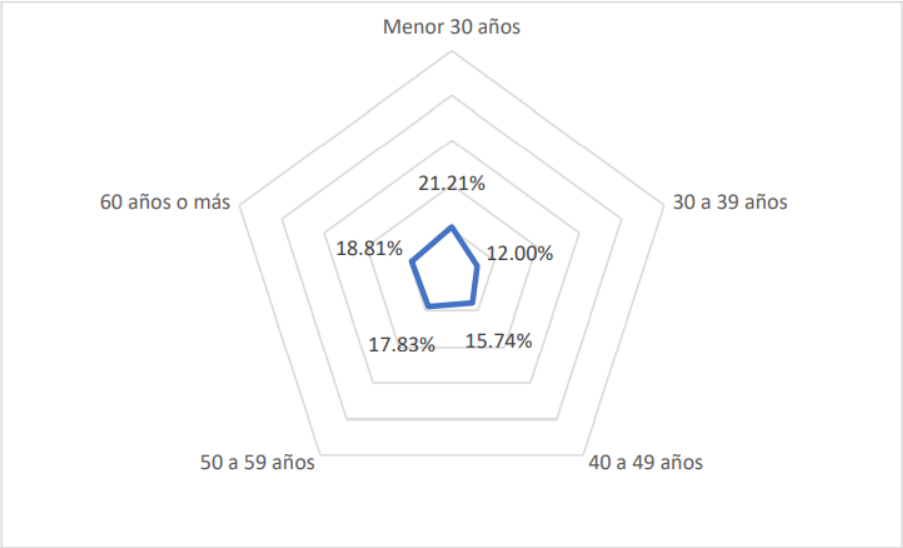
En este campo se presenta el análisis del nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional de acuerdo con las variables sociodemográficas. A continuación, se relaciona el nivel de riesgo detectado considerando el sexo. Este análisis presenta la percepción de 1011 hombres y 1932 mujeres (no hay información con respecto a 3 personas). El resultado arroja que el nivel de riesgo para los hombres es de 21.55% y para las mujeres 20.1%.



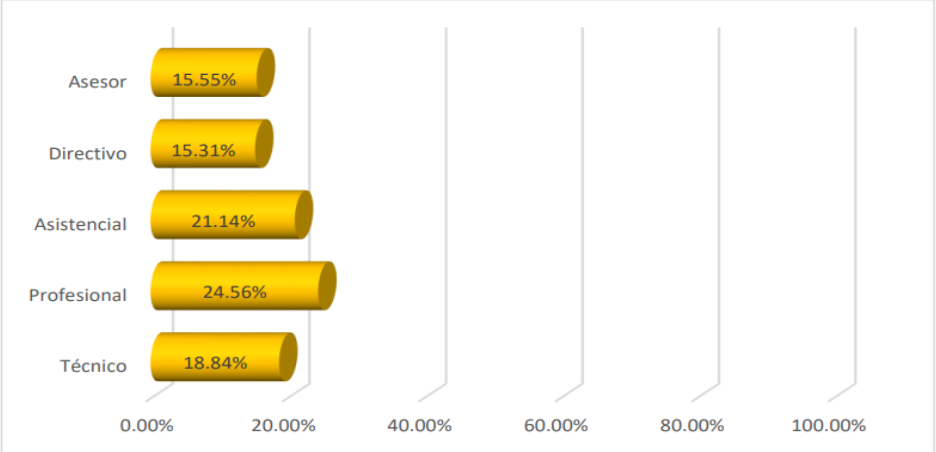
En este gráfico, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con la orientación sexual de funcionarios y contratistas. Dentro de este análisis se contemplan 5 variables. El análisis presenta la percepción de 2701 heterosexuales, 10 bisexual, 17 homosexuales, 215 no respondieron sobre su orientación



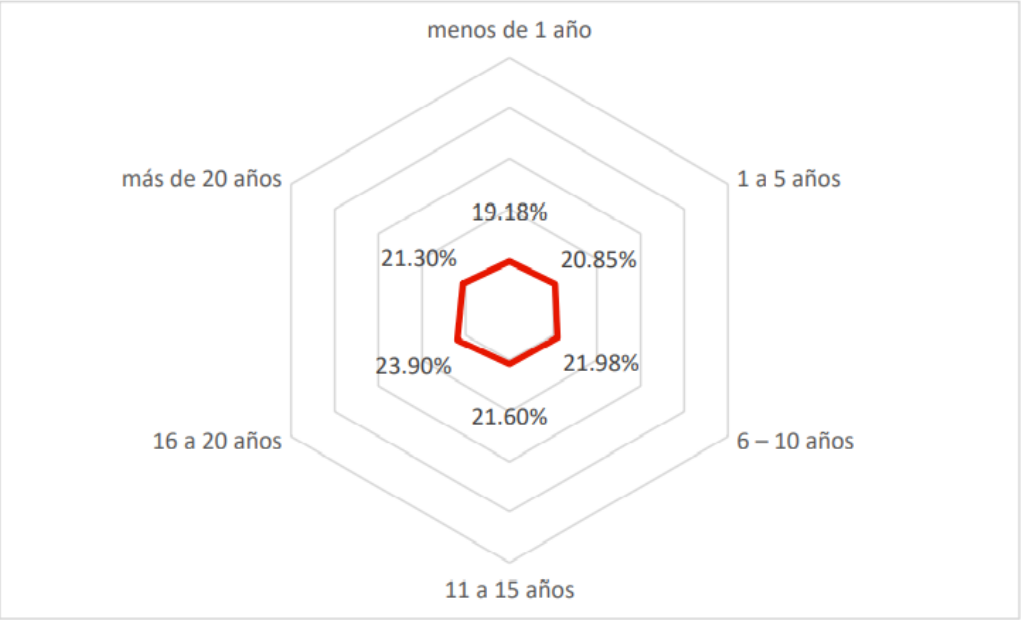
Asimismo, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con la edad de funcionarios y contratistas. Dentro de este análisis se contemplan 5 variables. El análisis presenta la percepción de 237 funcionarios y contratistas menores de 30 años, 768 entre 30 y 39 años, 895 entre 40 y 49 años, 801 entre 50 y 59 años y, 244 de 60 años o más.



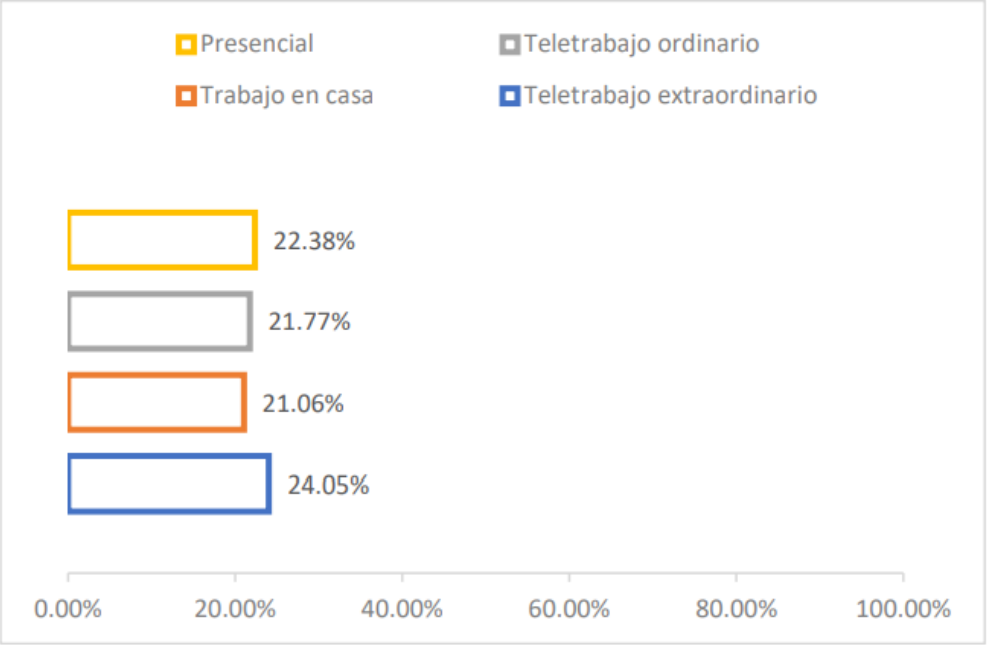
En esta ilustración, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con el nivel jerárquico de funcionarios. Dentro de este análisis se contemplan 5 variables. El análisis presenta la percepción de 157 funcionarios del nivel técnico, 314 profesionales, 1508 asistenciales, 42 directivos y, 7 asesores.



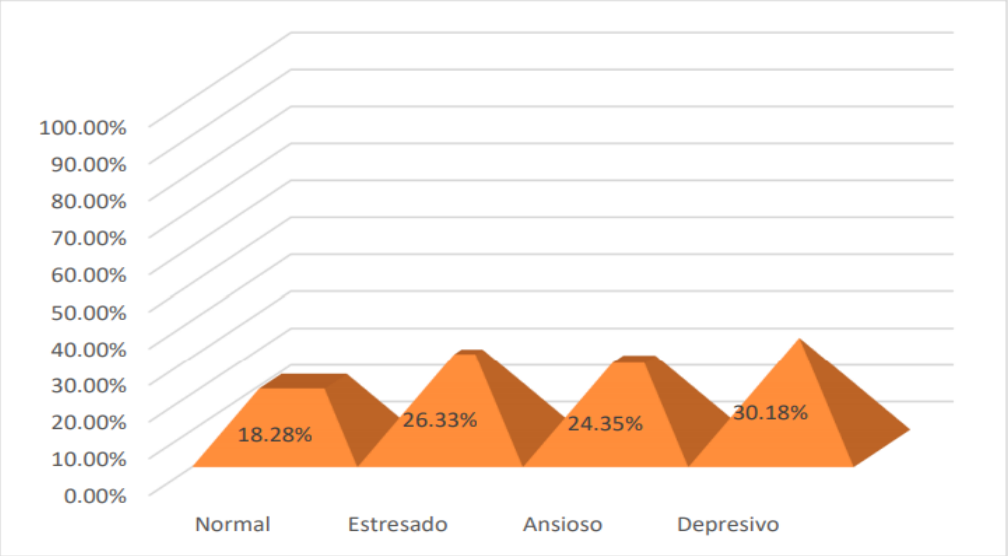
Adicionalmente, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con la antigüedad de funcionarios. Dentro de este análisis se contemplan 6 variables. El análisis presenta la percepción de 112 funcionarios con menos de un año de antigüedad, 746 de 1 a 5 años, 0 de 6 a 10 años, 146 de 11 a 15 años, 186 de 16 a 20 años y, 598 de más de 20 de años.



En este gráfico, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con la modalidad de trabajo de funcionarios. Dentro de este análisis se contemplan 4 variables. El análisis presenta la percepción de 142 funcionarios en modalidad de teletrabajo extraordinario, 1710 en trabajo en casa, 95 en teletrabajo ordinario y, 112 en modalidad presencial.



Por otra parte, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con el estado emocional de funcionarios y contratistas. Dentro de este análisis se contemplan 4 variables. El análisis presenta la percepción de 2041 funcionarios y contratistas en estado emocional normal, 451 en estado emocional estresado, 368 en estado emocional ansioso y, 85 en estado emocional depresivo.



Recomendaciones para la mejora

Tras el análisis cualitativo de los resultados de la medición de clima laboral y ambiente organizacional se identificaron las siguientes acciones transversales orientadas a fortalecer la cultura organizacional en procura de favorecer un ambiente laboral armónico para los colaboradores de la Secretaría de Educación del Distrito:

Revisar aquellos aspectos que están afectando el clima laboral / ambiente organizacional de la entidad, frente a cada factor de medición

- ESTADOS MENTALES POSITIVOS

✓ **Satisfacción e integración en el trabajo:**

- Realizar sensibilizaciones sobre la misionalidad de la entidad.
- Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad.
- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.

- Generar espacios para incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la comunidad.

✓ **Motivación:**

- Evaluar el nivel de interés a través de algún instrumento creado para este fin.
- Realizar talleres para el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar sensibilizaciones que permitan que los colaboradores conozcan cuáles son las expectativas frente al desempeño laboral.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Generar espacios donde los colaboradores se empoderen de sus procesos.

✓ **Salario emocional / Beneficios adicionales:**

- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores los beneficios ofrecidos por la entidad.
- Realizar talleres de expresión donde los colaboradores puedan identificar sus necesidades y expectativas.
- Realizar públicamente el reconocimiento de los logros alcanzados.
- Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.

✓ **Seguridad en el trabajo:**

- Generar espacios que promuevan la salud y el autocuidado.
- Evaluar periódicamente la sensación de confort que tiene el colaborador, haciendo los ajustes necesarios, según los resultados obtenidos.
- Evaluar periódicamente los puestos de trabajo.
- Generar espacios que promuevan la importancia del ocio y del descanso.

✓ **Remuneración:**

- Realizar talleres sobre inteligencia financiera.
- Generar estrategias que fomenten la cultura del ahorro.
- Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.

✓ **Burnout**:

- Identificar la dinámica de grupo que esté generando el desgaste en los miembros del equipo.
- Intervenir al grupo para modificar las relaciones que generan desgaste emocional.
- Brindar herramientas sobre resolución y manejo de conflictos.
- Generar espacios donde los colaboradores se empoderen de sus procesos.

- PROPÓSITO DE VIDA

✓ **Desarrollo personal:**

- Sensibilizar sobre la importancia de aprender algo nuevo todos los días o ampliar conocimientos ya adquiridos.
- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
- Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.
- Sensibilizar sobre la importancia de crear un vínculo emocional con la entidad.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.

✓ **Administración del tiempo:**

- Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.
- Sensibilizar sobre la importancia de cumplir las tareas encomendadas, en el tiempo y con la calidad esperada.
- Sensibilizar sobre la importancia de tener un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio, el descanso y la recreación.
- Rescatar el valor del tiempo como un recurso que se debe gestionar.

✓ **Autoevaluación:**

- Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad.
- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.

- Generar espacios para incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la comunidad.
- Incentivar el trabajo en equipo.

✓ **Integridad:**
- Realizar sensibilizaciones que permitan que los colaboradores conozcan cuales son las expectativas frente al desempeño laboral.
- Brindar herramientas que permitan el manejo de situaciones difíciles.
- Resaltar la importancia de los valores en las relaciones interpersonales.
- Crear espacios de reconocimiento de los logros alcanzados.
- Resaltar la importancia de cumplir la normatividad para el adecuado desarrollo de los procesos.
- Sensibilizar sobre tener un esquema de valores firme.

✓ **Autonomía:**
- Generar espacios para que los colaboradores expresen su sentir frente a diferentes temas.
- Brindar herramientas para la toma de decisiones y el manejo de las situaciones estresantes.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Determinar el nivel de autoestima y determinar las acciones a seguir para aumentarla.
- Resaltar la importancia de confiar en las propias capacidades y habilidades.
- Realizar talleres de comunicación que afiancen esta habilidad.

✓ **Actitud:**
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Crear estrategias que permitan aumentar los niveles de motivación resaltando los aportes de los colaboradores en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Brindar herramientas que incentiven el disfrute de las actividades y de las situaciones cotidianas.
- Realizar talleres para aprender sobre la creación de objetivos y las estrategias para cumplirlos.
- Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.
- Realizar talleres y actividades para reforzar las habilidades comunicativas.
- Brindar herramientas que permitan el manejo de situaciones difíciles.

- RELACIONES INTERPERSONALES

✓ **Comunicación:**
- Realizar talleres y actividades para reforzar las habilidades comunicativas.
- Realizar talleres de redacción.
- Crear centros de lectura que afiancen la capacidad de comprensión de textos.
- Medir el nivel de coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.
- Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.
- Identificar los canales de comunicación utilizados para realizar los ajustes necesarios.

✓ **Trabajo en equipo:**
- Realizar talleres para aprender a planificar y organizar.
- Establecer los vínculos familiares y la influencia que tienen en la vida laboral de los colaboradores.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.
- Realizar talleres para aprender sobre la creación de objetivos y las estrategias para cumplirlos.

✓ **Redes de apoyo:**
- Realizar talleres para aprender a planificar y organizar.
- Establecer los vínculos familiares y la influencia que tienen en la vida laboral de los colaboradores.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.

✓ **Reconocimiento del trabajo de otros:**
- Sensibilizar sobre la importancia de los valores en el crecimiento personal y de la entidad.
- Realizar talleres que promuevan la diferencia y la importancia de aceptarla.
- Identificar el nivel de autoestima que poseen los colaboradores.

- Promover el trabajo en equipo, identificando los roles, fortalezas y debilidades y centrar a sus miembros en los objetivos comunes que deben alcanzar.
- Brindar herramientas para el manejo y resolución de conflictos.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Generar espacios donde los colaboradores se empoderen de sus procesos.
- Establecer junto con el equipo cuáles son los criterios de calidad esperados en la entidad.

✓ **Moobing:**

- Identificar el nivel de autoestima que poseen los colaboradores.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Brindar herramientas para aprender a manejar la frustración.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
- Establecer las redes apoyo con las que cuenta el colaborador.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Crear actividades que permitan el ejercicio cognitivo a través de retar al cerebro a salir de su zona de confort.
- Brindar herramientas para el manejo y resolución de conflictos.

✓ **Sentido de pertenencia:**

- Realizar sensibilizaciones sobre la misionalidad de la entidad.
- Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad.
- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
- Generar espacios para incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la comunidad.
- Incentivar el trabajo en equipo.
- Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante.

- CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS

✓ **Liderazgo:**

- Identificar los estilos de liderazgo utilizados en la entidad.
- Realizar sesiones de coaching individual para fortalecer las habilidades gerenciales de los directivos.

- Crear estrategias que permitan alinear los estilos de liderazgo con la misionalidad de la entidad.
- Brindar herramientas de comunicación asertiva.

✓ **Manejo de conflictos:**
- Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.
- Promover los valores personales como eje del comportamiento a nivel laboral.
- Brindar herramientas de negociación y solución de conflictos.
- Generar espacios que faciliten la adaptación al cambio, la aceptación de la diferencia y la adopción de actitudes positivas.

✓ **Empoderamiento:**
- Realizar talleres sobre toma de decisiones, análisis de información y autocontrol.
- Generar espacios donde se promueva la iniciativa y la creatividad.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Generar espacios donde los colaboradores se apropien de sus procesos.

✓ **Administración del Talento Humano:**
- Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.
- Medir el nivel de coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.
- Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.
- Realizar reuniones donde se expongan los momentos en que los colaboradores no se sientan apoyados por la entidad

✓ **Autogestión:**
- Realizar intervenciones individuales (coach) donde se trabaje en temas de autoconfianza y autoestima.
- Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.
- Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.

- Sensibilizar sobre la importancia de transmitir el conocimiento y aportar ideas en la construcción de planes y proyectos.

✓ **Bienestar logrado a través del trabajo:**

- Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.
- Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.
- Evaluar el nivel de compromiso de los colaboradores e identificar en qué puntos hay debilidad para generar planes de acción.
- Realizar reuniones donde se pueda explorar lo que cree el colaborador que le aporta a la entidad y viceversa.
- Realizar públicamente el reconocimiento de los logros alcanzados.

6.2 Diagnóstico FURAG

Así mismo, la Secretaría de Educación con el objeto de armonizar el Sistema de Gestión Institucional con el MIPG, adelantó tres etapas para hacer efectiva la gestión estratégica del talento humano.

1. Gestión de Información
2. Diagnosticar la gestión estratégica de Talento Humano
3. Elaborar Plan de acción.

Como resultado del autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se pudo identificar las rutas de creación de valor con los aspectos que se priorizan para intervención de acuerdo con la evaluación realizada

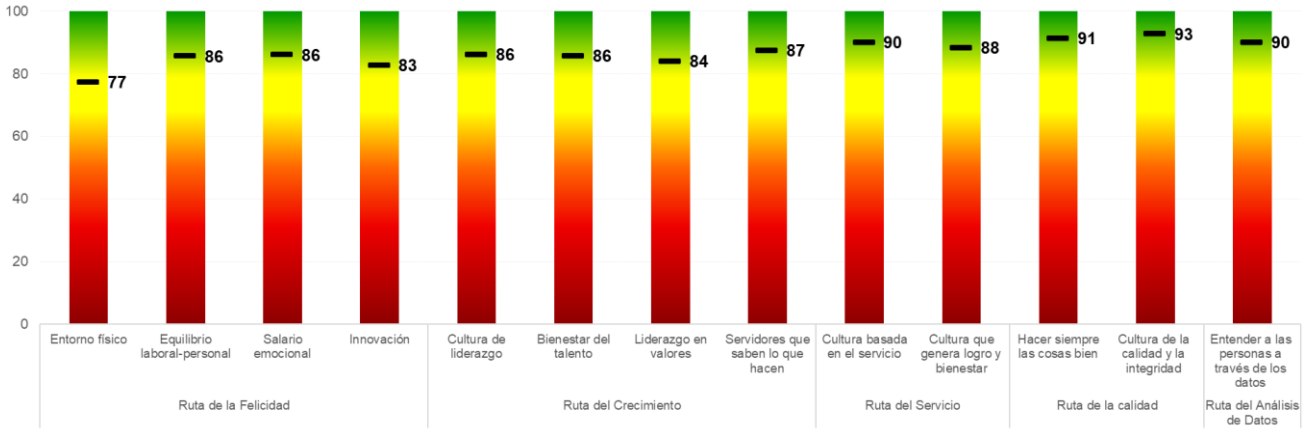
De conformidad con el autodiagnóstico, las rutas que se priorizan para intervención son:

• Ruta del análisis de datos: para entender a las personas a través del análisis de los datos

• Ruta del servicio: al servicio de los ciudadanos

• Ruta del crecimiento: liderando el talento A continuación, se muestra de manera gráfica el resultado:

Desagregación de la Rutas de Creación de Valor:



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

INICIO | GRÁFICAS | DISEÑO DE ACCIONES

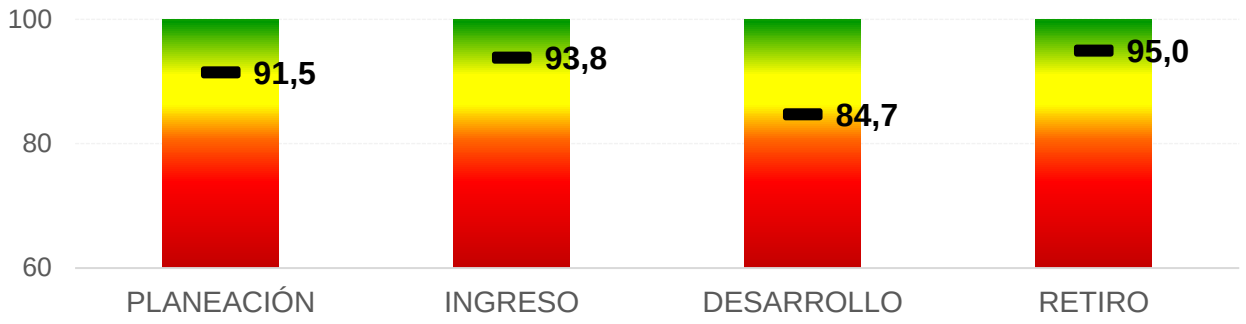
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

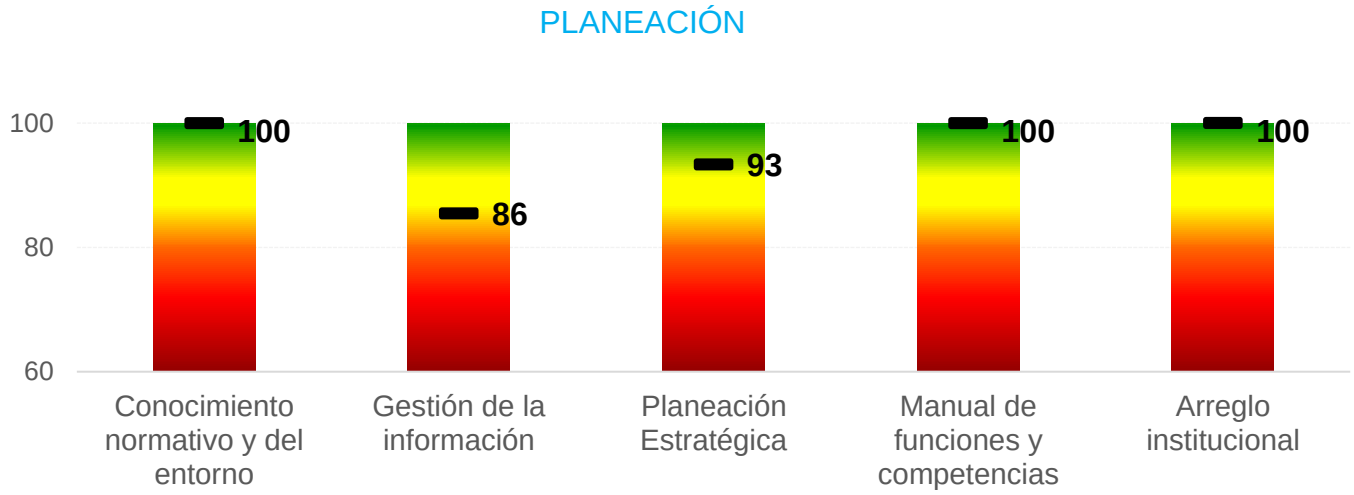
RUTA DE LA FELICIDAD **La felicidad nos hace productivos**	**83**	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	**77**
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	**86**
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	**86**
		- Ruta para generar innovación con pasión	**83**
RUTA DEL CRECIMIENTO **Liderando talento**	**86**	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	**86**
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	**86**
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	**84**
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	**87**
RUTA DEL SERVICIO **Al servicio de los ciudadanos**	**89**	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	**90**
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	**88**
RUTA DE LA CALIDAD **La cultura de hacer las cosas bien**	**92**	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	**91**
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	**93**
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS **Conociendo el talento**	**90**	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	**90**

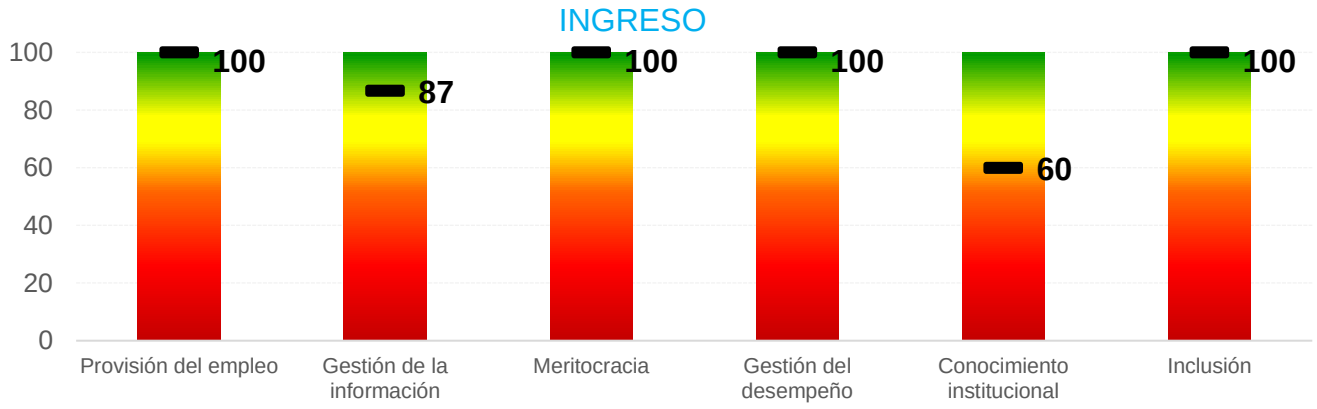
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

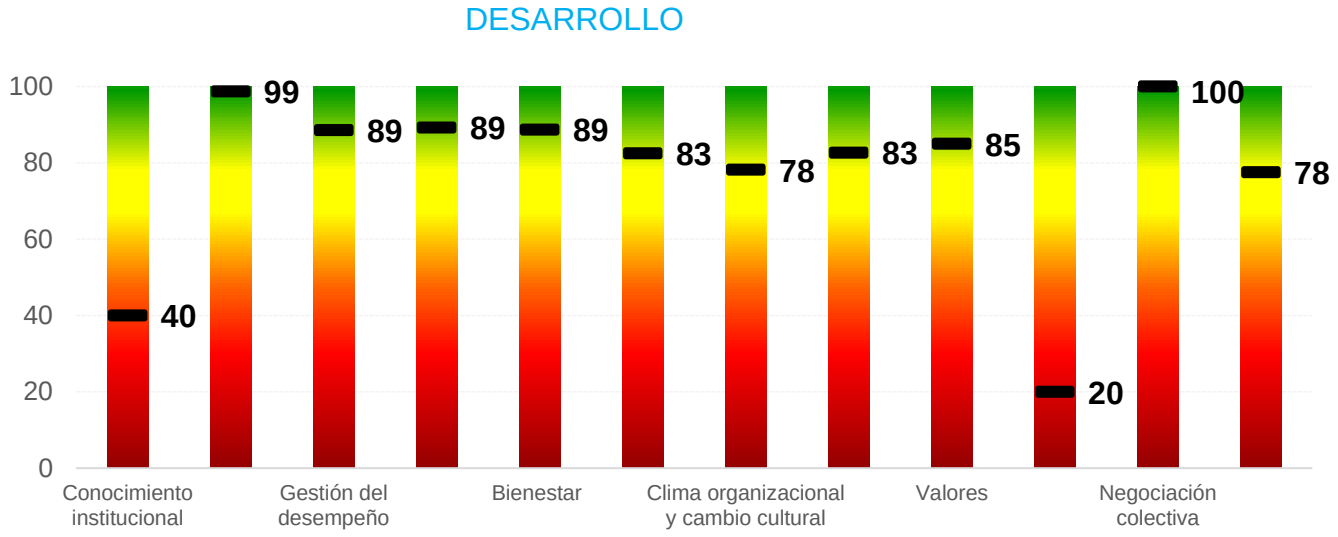
Calificación por componentes:

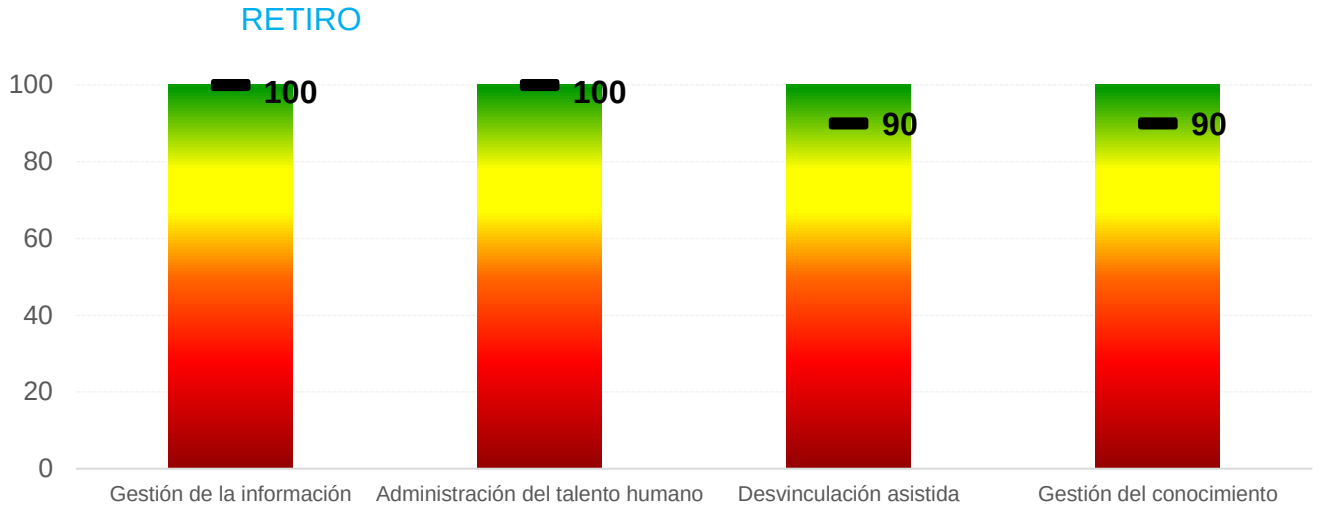


Calificación por categorías:









De acuerdo con el análisis realizado a cada uno de los componentes, se diseñó el plan de acción MIPG, con el objeto de cerrar la brecha y obtener los resultados institucionales que den cuenta de una eficiente gestión del Talento Humano el cual es insumo para los Planes Estratégicos de la Dirección de Talento Humano.

6.3. Acuerdos Sindicales

La SED continuara fortaleciendo su plan anual de bienestar con talleres dirigidos a la protección de la salud mental de los docentes y directivos docentes (Programa despertando mi conciencia, abriendo caminos para una mejor salud mental para todos y todas). Además, gestionará convenios y/o alianzas para desarrollar actividades de cuidado físico, espiritual, mental y familiar, buscando siempre mejorar el bienestar de los docentes y sus familias.

- La SED fortalecerá las acciones de participación para la construcción del plan de bienestar e incentivos, por lo tanto, se recibirán las propuestas e iniciativas de los servidores públicos y de las organizaciones sindicales para la planeación y diseño de este, específicamente se determinará un cronograma de construcción del plan que permita la participación de funcionarios y las organizaciones sindicales con la debida anticipación para la construcción del plan.
- La SED se compromete a expedir una circular – con la suficiente socialización – que determine la forma en que se va a realizar la celebración del día de la familia durante el segundo semestre de 2020 y el año 2021, aclarando que será un día al semestre (uno por cada semestre) y que no son acumulables, además de tener en cuenta que la solicitud de disfrute se realice teniendo claro el proceso y la planificación del día solicitado y sin reconocimiento de horas extras.
- La administración emitirá la directriz, en la que se indique el procedimiento para el disfrute del beneficio del día de cumpleaños.
- La SED, en la medida de lo posible, tendrá en cuenta las propuestas que las organizaciones sindicales hagan llegar a la Dirección de Talento Humano sobre las actividades a realizar el día del administrativo. Sobre las diferentes propuestas que existan, se realizará una encuesta a la totalidad de los funcionarios administrativos para definir la actividad que se vaya a realizar. La administración garantiza la disponibilidad de tiempo del servidor para disfrutar de dichas actividades.
- La administración de la SED incrementará a seis (6) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV) el bono navideño para los hijos de los empleados administrativos de la SED. Dicho incremento aplicará a partir de la suscripción del presente acuerdo.
- La SED emitirá el documento correspondiente para establecer el procedimiento y goce del beneficio contemplado en el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 para que los funcionarios de la entidad puedan acceder al medio día laboral remunerado por el uso de la bicicleta como medio de transporte. Así mismo estudiará la posibilidad de

estructurar una política de talento humano que incentive el uso de este medio de transporte.

- La SED a través del Fondo en Administración para la Educación Superior SED – ICETEX mantendrá el otorgamiento de créditos educativos, ciento por ciento (100%) condonables para la culminación del programa para la educación superior, a los servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para acceder al mismo. La SED adicional a los recursos con los que actualmente cuenta el fondo para futuras convocatorias gestionará para la vigencia 2021 una adición presupuestal para contar con recursos por valor aproximado máximo de $1.000 millones de pesos para futuras convocatorias. En relación con Docentes y Directivos Docentes la SED realizará convocatorias de formación posgradual que contemplarán las condiciones y dinámicas propias que faciliten el acceso de todos los docentes a dichos programas.
- La SED se compromete a gestionar acciones conjuntas con otros sectores como Cultura y Recreación y Deportes; así mismo a articular acciones en el marco del Plan de Bienestar de la entidad en las que participen todos los servidores (administrativos, docentes y directivos docentes) de la entidad. Así mismo, la administración de la SED continuará las gestiones ante la caja de compensación en busca de mejores beneficios para los empleados públicos.
- La SED a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de Talento Humano (DTH) realizará un estudio de caracterización de los directivos docentes, docentes y administrativos propietarios o no de primera vivienda en el territorio nacional con base en el cual procurará gestionar los convenios con la Caja de Compensación COMPENSAR, el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), Secretaría Distrital de Habitat y otras entidades, dentro de las cuales se logre tasa de interés preferencial por debajo de las existentes en el mercado y condiciones favorables aplicadas en los créditos. Tratándose de personal docente y directivo docente desde la DTH, se priorizará el trámite de las cesantías directamente relacionada con la adquisición de vivienda y mejoras de vivienda.
- La SED realizará una jornada anual de manejo de emociones y manejo del estrés en el marco del plan de bienestar institucional, a través del operador que en su momento se tenga establecido y que puede ser la Caja de Compensación o quien esté contratado para el efecto. Este espacio contará con la participación de directivos docentes de las instituciones identificadas con mayor riesgo o afectación del clima laboral a partir de la implementación de dicho plan.
- La SED fortalecerá las acciones de participación para la construcción del Plan de bienestar e incentivos, por lo tanto, se recibirán las propuestas e iniciativas de los servidores públicos y de las organizaciones sindicales para la planeación y diseño de este.

- La SED en el marco del Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano y en el Plan de Desvinculación Asistida, integrado al Plan de Bienestar, continuará desarrollando el programa "Preparándome para un nuevo ciclo".
  La anterior es una escuela de formación que permite acompañar al servidor en este nuevo ciclo de vida, generando espacios de reflexión que sirvan como instrumento de guía, generando un impacto positivo en esta nueva etapa.
  Así mismo, tiene como objetivo acompañar al servidor de la SED para el retiro laboral, de tal forma que construya o refuerce a partir de un proceso de preparación su proyecto de vida para este nuevo ciclo, teniendo en cuenta sus características particulares desde el SER, el TENER, y el HACER.
- La SED adelantará las acciones correspondientes con la caja de compensación familiar, con el fin de obtener mayores beneficios y tasas preferenciales para todos los servidores administrativos, docentes y directivos docentes de la entidad.
- La SED emitirá una circular con las indicaciones necesarias para garantizar que los funcionarios acuerden con el jefe inmediato un día remunerado de la jornada laboral cada semestre, para dar cumplimiento a la Circular 007 del 13 de mayo y a la Ley 1857 del 2017.
- La SED incluirá actividades y beneficios para las trabajadoras que tienen hijos con discapacidad y/o cuidadoras, dentro de su programa anual de bienestar y continuará el seguimiento a la Entidad Prestadora de Salud, para obtener atención eficaz y oportuna.
- La SED tendrá en cuenta las propuestas de la ADE a la Dirección de Talento Humano sobre actividades a realizar el día del maestro, estudiando su viabilidad administrativa y jurídica y consultando con los docentes para que las escojan. Se garantiza la disponibilidad de tiempo suficiente para disfrutar de dichas actividades. Para el evento de cierre de gestión – programado dentro del plan de bienestar de la SED para socializar con todos sus Docentes, Directivos Docentes, y Administrativos, los logros y retos de la entidad – se analizarán diferentes opciones para cumplir su objetivo y para ampliar la participación de los docentes.
- La SED continuará garantizando la participación de la ADE en los Juegos Deportivos Distritales del sector educativo y los Juegos Nacionales del Magisterio y el funcionamiento de comités permanentes para ello.

7. ESTRATEGIAS

El Plan Estratégico de Talento Humano, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en su objetivo general y los específicos, diseñó cuatro estrategias transversales encaminadas al mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito:

- ✓ Educándonos hacia la felicidad: Constituye lo correspondiente al reconocimiento del proyecto de vida, resaltar la labor de los servidores y acompañarlos integralmente al logro de sus propósitos.

- ✓ Apropiación y sentido de pertenencia institucional: Programas que integran a los servidores con sus áreas y con toda la entidad.

- ✓ Participación y sana competencia: Espacios de aprovechamiento del tiempo libre, fomento de valores y adopción de prácticas saludables y de autocuidado.

- ✓ Articulación institucional: Aunar esfuerzos con aquellos aliados estratégicos con el fin de proyectar los beneficios existentes en el distrito y dirigirlos a los servidores públicos impactando positivamente en su calidad de vida.

8. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO

La Planeación estratégica del talento humano se materializa a través del Proceso de Talento Humano adoptado mediante Resolución 002 del 2 de agosto de 2018, “Por la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Secretaría de Educación del Distrito, se adoptan las caracterizaciones de sus procesos y se dictan otras disposiciones”.

En consecuencia de lo anterior, el Plan Estratégico de Talento Humano está orientado a la creación de valor público, teniendo en cuenta la responsabilidad que tienen las áreas de talento humano de las entidades como líderes de procesos, a través de las acciones que produzcan el adecuado desarrollo de las personas y sus comportamientos, generando el mejoramiento de la entidad, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector público, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento de la ciudad, esto explica que el tema de talento humano ocupe el centro del MIPG.

DIMENSIONES DEL TALENTO HUMANO MIPG

Fuente: DAFP, 2017

Durante el cuatrienio 2020-2023, la gestión estratégica del talento humano estará orientada al desarrollo integral, el autoreconocimiento del saber, del querer y del poder de cada servidor y su impacto en el desempeño, el ambiente y la cultura.

8.1 Planes constitutivos de la Gestión del Talento Humano

Plan	¿Qué es?
Plan Anual de Vacantes	El Plan Anual de Empleos Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva. En dicho Plan se relaciona el número y el perfil de dichos empleos que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada una presta. **Artículo 15, literal b], Ley 909 de 2004.**
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos. **Artículo 17, Ley 909 de 2004.**
Plan Estratégico de Talento Humano	Instrumento de gestión del talento humano que al tiempo que permiten organizar y racionalizar la gestión de las unidades de personal, fomentan el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad. **Artículo 15, literal a], Ley 909 de 2004.**
Plan Institucional de Capacitación	Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. **Artículo 15, literal e], Ley 909 de 2004.**
Plan de Incentivos Institucionales	El Plan de Incentivos tiene como finalidad crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores, en cada uno de los niveles

	jerárquicos y al mejor empleado de la Entidad. Decreto 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14.
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST	Es un instrumento a través del cual se garantiza la implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, basado en un enfoque de prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de promoción de la salud de los trabajadores, con el fin de promover el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. **Numeral 7, artículo 2.2.4.6.8., Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.**

Fuente: DAFP [2005, 2008] y DASCD [2016-2019].

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PLAN DE ACCION

Se realizarán actividades de acuerdo con la situación por la que atraviesa la ciudad, para esto se tendrán en cuenta las alternativas de atención a los funcionarios y sus familias.

Se anexa.

9.1 Actividades Priorizadas proceso de talento humano

La administración del talento humano, como una actividad transversal para soportar la permanencia de las personas vinculadas al servicio público, como parte fundamental del proceso de talento humano, asegura que todas las demás actividades logren el objetivo propuesto, por esto, dentro de la Política Estratégica del Talento Humano se ha identificado algunas actividades conexas, como son:

10. BIENESTAR SOCIAL

El Plan de Bienestar, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en su objetivo general y los específicos, diseñó cuatro estrategias transversales encaminadas al mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito:

- ✓ Educándonos hacia la felicidad: Constituye lo correspondiente al reconocimiento del proyecto de vida, resaltar la labor de los servidores y acompañarlos integralmente al logro de sus propósitos.

- ✓ Apropiación y sentido de pertenencia institucional: Programas que integran a los servidores con sus áreas y con toda la entidad.

- ✓ Participación y sana competencia: Espacios de aprovechamiento del tiempo libre, fomento de valores y adopción de prácticas saludables y de autocuidado.

- ✓ Articulación institucional: Aunar esfuerzos con aquellos aliados estratégicos con el fin de proyectar los beneficios existentes en el distrito y dirigirlos a los servidores públicos impactando positivamente en su calidad de vida.

10.1 Actividades Priorizadas

La administración del talento humano, como una actividad transversal para soportar la permanencia de las personas vinculadas al servicio público, como parte fundamental del proceso de talento humano, asegura que todas las demás actividades logren el objetivo propuesto, por esto, dentro de la Política Estratégica del Talento Humano se ha identificado algunas actividades conexas, como son:

- ✓ Programa de acogida a nuevos servidores
- ✓ Estado Joven
- ✓ Salario Emocional
- ✓ Teletrabajo
- ✓ Horario Flexible
- ✓ Programa Servimos

10.2 Otras Iniciativas

Programa Servimos

El Programa Servimos tiene como propósito fundamental el enaltecimiento del servidor público y su labor mediante el otorgamiento de ciertos bienes y servicios con tarifas especiales para los servidores, adquiridos a través de la firma de alianzas con diferentes entidades.

Es importante mencionar que, dependiendo de la alianza, existen beneficios que también se pueden extender a los contratistas. El programa, se concentra en seis líneas principales de acción:

- Educación

- Turismo y recreación
- Vivienda
- Seguros
- Salud
- Cultura y medio ambiente.

Así mismo, cabe resaltar que se han expedido normas tendientes a reforzar los criterios establecidos en el componente del salario emocional, tales como:

- Día de la movilidad sostenible.
- Sala de lactancia para madres.
- Jornadas especiales para mujeres embarazadas.
- Día de cumpleaños.
- Día de la familia.
- Tarde en familia en receso escolar.
- Uso del Gimnasio.
- Reconocimiento al servicio voluntario de la brigada: es el reconocimiento que se otorga a los(as) servidores(as) que se desempeñan voluntariamente como brigadistas de la SED, el cual consiste en otorgar 2 días de descanso remunerado por cada 60 horas de voluntariado como brigadista, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Reconocimiento a las calidades deportivas: el servidor o servidora pública, que obtenga en justas deportivas a nivel institucional, distrital, regional, nacional o internacional, reconocimientos gubernamentales al primer lugar en alguna disciplina, se hará acreedor a un (1) día hábil de descanso remunerado por logros en el nivel institucional, dos (2) días hábiles por el nivel distrital, regional o nacional y tres (3) días hábiles por el nivel internacional.
- Reconocimiento a las calidades culturales: el(a) funcionario(a) de la planta que obtenga en competencias de ámbito cultural, del nivel institucional, distrital, regional, nacional o internacional, reconocimientos al primer lugar en cualquier disciplina cultural, se hará acreedor a un (1) día hábil de descanso remunerado por logros en el nivel local, dos (2) días hábiles por el nivel distrital, regional o nacional y tres (3) días hábiles por el nivel internacional.
- Ferias de servicios SED: acercamiento de la SED a cada localidad, generando un evento de 2 a 3 días en el cual se presentan todos los servicios de la entidad y de otras entidades, desde cada uno de los frentes, creando un hilo conductor en los procesos.
- Humanizar- Red de acompañamiento: acompañamiento en afrontamiento de duelo a través de la realización de talleres, con el fin de brindar elementos para el manejo de este.

11. INCENTIVOS

Este Plan, se desarrolla mediante reconocimientos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, con el fin de propiciar una cultura de trabajo orientada en la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.

El inciso final del artículo 12 del Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, dispone que, para efectos de reconocimiento de incentivos, se entenderá la

evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015.

Para el presente Plan de Incentivos podrán participar los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de gerencia pública, conforme a los parámetros establecidos en la Guía Metodológica expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la evaluación de los gerentes públicos adoptada por la Secretaría de Educación mediante Resolución N° 632 del 05 de abril de 2017.

El Plan de Incentivos de la Secretaría de Educación del Distrito, como componente del Plan Estratégico de Talento Humano tiene la responsabilidad de identificar, analizar, valorar y establecer periódicamente acciones de mejoramiento, siendo de suma importancia para la creación de estrategias y metas de la vigencia 2021, el análisis de:

a) Informe de Reconocimiento por Desempeño Laboral realizada para el 2021

El Plan de Incentivos de la SED incluye las siguientes categorías:

- Mejores servidores por nivel jerárquico, conforme los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral
- Mejores equipos de trabajo
- Por tiempo de servicio; 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años al servicio de la Entidad.

Con el fin de adelantar las actividades correspondientes al plan de incentivos se establecen los siguientes cronogramas:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE INCENTIVOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHAS
Elaboración y publicación del Plan de Estímulos e Incentivos 2021	Documento Técnico, componente del Plan Estratégico de Talento Humano	Enero de 2021
Expedir Resolución	Elaboración y publicación de la resolución “Por la cual se establece el Plan de Estímulos e incentivos para los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito 2021”	De febrero a marzo de 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHAS
Coordinación de la logística del evento de reconocimiento	Elección del lugar y cotización de los servicios relacionados al evento	De febrero a octubre de 2021
Elección de beneficiarios para reconocimiento	Revisión de antecedentes disciplinarios y tiempo de servicio en la SED	Agosto de 2021
Publicación en la página web de la SED de beneficiarios, realizar las invitaciones a la ceremonia de reconocimiento	Enviar a Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, el listado de servidores del reconocimiento	Octubre de 2021
Reclamaciones	Recibir y resolver las reclamaciones de los reconocimientos	Octubre de 2021
Ceremonia de reconocimiento social	Ceremonia de reconocimiento para el otorgamiento de estímulos e incentivos	Primer viernes de noviembre de 2021
Entrega del reconocimiento no pecuniario	Realizar los trámites ante la Caja de Compensación Familiar para hacer efectivos los incentivos no pecuniarios y/o entidades según el incentivo elegido por los beneficiarios.	De noviembre a diciembre de 2021

CRONOGRAMA EQUIPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN
Reunión Comité evaluador	Establecer los criterios de evaluación para los equipos de trabajo 2021	01/02/2021	05/02/2021
Divulgación	Convocar a servidores públicos de carrera administrativa de la SED a conformar Equipos de Trabajo y postular proyectos en el cumplimiento de planes, objetivos y metas institucionales, propósitos y logros acordes al Plan de Desarrollo de Bogotá, que apunten a la misión de la entidad	08/02/2021	05/03/2021

Inscripción equipos de trabajo	Inscripción de los equipos interesados en presentar proyectos para la vigencia 2021	9/03/2021	12/03/2021
Entrenamiento	Entrenamiento con facilitadores para la construcción del anteproyecto, con lineamientos claros, igualmente tendrán asesoría de sus proyectos	17/03/2021	19/03/2021
Presentación anteproyecto	Los equipos de trabajo deberán presentar el anteproyecto al equipo evaluador para su aprobación	30/03/2021	
Entrega de anteproyectos	El equipo evaluador entregará a los equipos los anteproyectos con observaciones y ajustes	13/04/2021	
Inscripción de proyectos institucionales	Para la postulación de proyectos institucionales, se deberá radicar oficio dirigido al Equipo Evaluador de los equipos de trabajo de la SED (Dirección de Talento Humano) junto con el proyecto debidamente elaborado y sus anexos y remitirlos al correo electrónico: bienestar.eventos@educacionbogota.gov.co	06/07/2021	13/07/2021
Evaluación de requisitos mínimos	La Dirección de Talento Humano verificará la documentación aportada y el cumplimiento de requisitos por parte de los aspirantes de acuerdo a la resolución de adopción del plan de incentivos 2021	14/07/2021	22/07/2021
Evaluación de los proyectos por parte de los jurados designados por el Comité Evaluador	El Comité Evaluador realizará la calificación de los proyectos inscritos, según los criterios establecidos.	23/07/2021	13/08/2021
Publicación de puntajes parciales	Dar a conocer a los equipos de trabajo los resultados de la evaluación preliminar de los proyectos inscritos.	20/08/2021	
	Posibilitar la presentación de reclamaciones relacionadas con la evaluación de los	23/08/2021	26/08/2021

Reclamaciones	proyectos dada por el Equipo Evaluador al correo electrónico: bienestar.eventos@educacionbogota.gov.co		
Respuesta a reclamaciones	Dentro de los términos señalados en el cronograma de la convocatoria, la Dirección de Talento Humano dará respuesta a cada uno de los reclamantes.	27/08/2021	10/09/2021
Sustentación en audiencia pública	Cumplir con el requisito de sustentación de los proyectos inscritos ante los empleados de la entidad.	21/09/2021	
Publicación de puntajes totales	Comunicar la evaluación total de los proyectos presentados por los equipos de trabajo.	28/09/2021	
Reclamaciones	Posibilitar la presentación de reclamaciones relacionadas con la evaluación de los proyectos dada por el Equipo Evaluador al correo electrónico: bienestar.eventos@educacionbogota.gov.co	29/09/2021	1/10/2021
Respuesta reclamaciones	Dentro de los términos señalados en el cronograma de la convocatoria, la Dirección de Talento Humano dará respuesta a cada uno de los reclamantes.	04/10/2021	19/10/2021
Publicaciones de puntajes definitivos	Comunicar la evaluación definitiva de los proyectos presentados por los equipos de trabajo.	25/10/2021	

COSTOS ESTIMADOS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

COSTOS DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2021				
CATEGORIA	**INCENTIVO**	**VALOR**	**CANTIDAD DE SERVIDORES**	**VALOR TOTAL**
Mejor servidor de Libre Nombramiento y remoción	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 4.545.630	1	$4.545.630
Mejor servidor de carrera administrativa	Seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 5.451.156	1	$ 5.451.156
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel profesional	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 4.542.630	1	$ 4.542.630
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel técnico	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 4.542.630	1	$ 4.542.630
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel asistencial	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 4.542.630	1	$ 4.542.630
Mejor equipo de trabajo	Quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha del reconocimiento.	$ 13.627.890	1	$ 13.627.890
Segundo mejor equipo de trabajo	Seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 5.451.156	1	$ 5.451.156
Tercer mejor equipo de trabajo	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 4.542.630	1	$ 4.542.630
Ceremonia de reconocimiento social	Depende de los resultados de la evaluación de desempeño y antecedentes disciplinarios. En la vigencia 2021			$ 300.000.000
COSTO ESTIMADO TOTAL $ 329.072.832 pesos M/CTE				

El valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente SMMLV para el 2021 tomado es de $908.526 pesos

Para los Servidores Públicos por tiempo de servicio: el reconocimiento se hará público en los medios de comunicación de la Entidad y se aplicará la siguiente tabla:

INCENTIVOS POR TIEMPO DE SERVICIO			
TIEMPO DE SERVICIO	**ESTÍMULO**	**VALOR**	**DÍAS DE PERMISO REMUNERADO**
Cinco años	N/A	N/A	1 día
Diez años	N/A	N/A	3 días
Quince años	Bono equivalente a medio (0,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	$454.263	3 días
Veinte años	Bono equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	$ 908.526	3 días
Veinticinco años	Bono equivalente a uno y medio (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	$ 1.362.789	3 días
Treinta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 1.817.052	3 días
Treinta y cinco años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 1.817.052	3 días
Cuarenta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	$ 1.817.052	3 días
TOTAL	$ 8.176.734		

El permiso remunerado deberá ser solicitado por el beneficiario, mediante correo electrónico o por escrito dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito, con el visto bueno de su jefe inmediato conforme a la necesidad del servicio. (en los términos que establezca la Resolución de adopción del plan de incentivos 2021)

BENEFICIARIOS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Personal administrativo vinculado en carrera administrativa de la SED con evaluación de desempeño 2020 -2021	**Cantidad**
Mejor servidor de Libre Nombramiento y remoción	1
Mejor servidor de carrera administrativa	1
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel profesional	1
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel técnico	1
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel asistencial	1
Mejor equipo de trabajo	1
Segundo mejor equipo de trabajo	1
Tercer mejor equipo de trabajo	1

RESPONSABLES

- ✓ Dirección de Talento Humano – Plan de Incentivos institucionales.
- ✓ Comisión de Personal – VEEDOR

12.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIC 2021 de la Secretaría de Educación del Distrito - SED, se construye siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, a partir del Decreto Nacional 1567 de 1998, que crea el sistema de capacitación como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios” (…). El mismo Decreto establece que cada entidad formulará el PIC con una periodicidad mínima de un año.

El PIC 2020, hace parte del Plan Estratégico de Talento Humano, observando lo dispuesto por el Decreto 612 de 2018, el cual fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos. El artículo primero de la norma citada dispone que: “… *Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (…) deberán*

integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Los contenidos y temáticas priorizadas se incorporan en los (4) ejes propuestos en el PNFC 2020 – 2030, "que agregarán valor a la formación y por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones": 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación; 2. Creación de valor público; 3. Transformación Digital; 4. Probidad y Ética de lo Público

Objetivos Estratégicos

- Desarrollar competencias laborales y capacidades en los servidores públicos de la SED, mediante actividades de capacitación, desde los ámbitos del SER, SABER y HACER, enfocadas a fortalecer el quehacer individual y de grupo, para el cumplimiento de la misión de la entidad a través de las metas y planes propuestos.

- Fortalecer la transparencia y el desempeño ético del servidor público para preservar la moralidad como parte del desarrollo integral del mismo, previniendo hechos de corrupción, a partir de la adopción de buenas prácticas.

Objetivos de Gestión

- Proporcionar conocimientos a los servidores mediante la ejecución de las actividades de capacitación a partir de los diferentes procesos de aprendizaje, aportando a las necesidades individuales y organizacionales.

- Promover el código de integridad de la entidad, a partir de reflexiones generadas sobre los temas de transparencia y ética en el ejercicio laboral, orientado a generar conductas positivas en los colaboradores.

- Facilitar y fortalecer la integración de los colaboradores de la entidad a la cultura organizacional, mediante la ejecución de actividades de inducción y reinducción permitiendo la adaptación a los cambios y mejorar el desempeño individual y organizacional.

1. MARCO LEGAL

1.1. Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

Complementariedad: *La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.*

Integralidad: *La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.*

Objetividad: *La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.*

Participación: *Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.*

Prevalencia del interés de la organización: *Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.*

Integración a la carrera administrativa: *La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.*

Prelación de los empleados de carrera*: Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.*

Economía: *En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.*

Énfasis en la práctica*: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.*

Continuidad*: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.*

1.2 Normatividad Aplicable

Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública
http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartaibero.pdf

Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
(...)

Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861

Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
(...)

Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125

Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246
Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
(...)

b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186

Decreto 2740 de 2001 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589

Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17318

Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20854

El Decreto 4665 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27750

Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893

Decreto 160 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.
(...)

Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.
Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589
(...)

Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518

Decreto 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.
http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314

Resolución 390 de 2017 “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-06-02_Resolucion390_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (PNFC 2020 – 2030), expedido en marzo de 2020 por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).
https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34208239

Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742

Ley 1960 de 2019. Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
https://secretariageneral.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad/ley-1960-2019

2 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

2.1 Marco Conceptual

EL propósito del PIC es “*(…) prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa*”[1]. En tal sentido, las acciones aportan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de procesos de formación y capacitación formativos, dirigidos a los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

[1] Colombia, Decreto Nacional 1567 de 1998, artículo 4.

El PIC 2021 se centra en identificar los conocimientos, actitudes y competencias a desarrollar en los servidores públicos de la SED, pensando en lo que se quiere de la entidad y lo que se quiere lograr, para lo cual es necesario orientar las acciones de capacitación en el ahora, en prospectiva y analizando datos e información presente para identificar tendencias, visualizar futuros, y a partir de ahí, guiar la gestión.

Con relación al alcance, las acciones que van a ser desarrolladas en el PIC 2021, están dirigidas a los servidores públicos administrativos independientemente de su tipo de vinculación, atendiendo lo señalado en literal g), artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, modificado por el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, que dispone: *"Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa*".

Si bien, se emplearon diferentes fuentes de información, para la identificación de las necesidades de capacitación que tienen los servidores de la entidad, también se tuvo en cuenta las necesidades que requieren los servidores a nivel país y que se plantean en la Política Nacional de Formación y Capacitación, estructurada en los cuatro ejes temáticos que orientan el PIC a saber:

1. Gestión del Conocimiento y de la innovación
2. Creación de Valor Público
3. Transformación Digital
4. Probidad y Ética de lo Público

Estos ejes son los que orientan el desarrollo y énfasis de las temáticas propuestas, por lo tanto, es necesario pensar las necesidades de capacitación involucrando el contexto exterior dada la situación actual de Colombia y del mundo desde el punto de vista de desarrollo tecnológico, competitividad y globalización.

Somos conscientes de la trasformación organizacional dado el contexto actual de globalización y digitalización; se ha pasado de una web 1.0 a una web más dinámica como la 4.0 cuyo eje central es la forma como accedemos a la información y las nuevas formas de comunicarnos. A manera de ejemplo, la aparición del término *big data*, como una forma de ver el gran volumen de datos que se producen a diario, permiten repensar la importancia de saber qué se hace con los datos, como obtener información que admita un mejor análisis para la toma de decisiones dentro de las organizaciones. Éstas nuevas dinámicas permiten también orientar los procesos relacionados con la formación y capacitación para los colaboradores.

Las transformaciones impactan el mundo laboral, y nos llevan a pensar en que la nanotecnología, la inteligencia artificial, las neurociencias, los modelos de economía colaborativa -peer to peer (red de pares), entre otros, traerán consigo la eliminación de antiguos

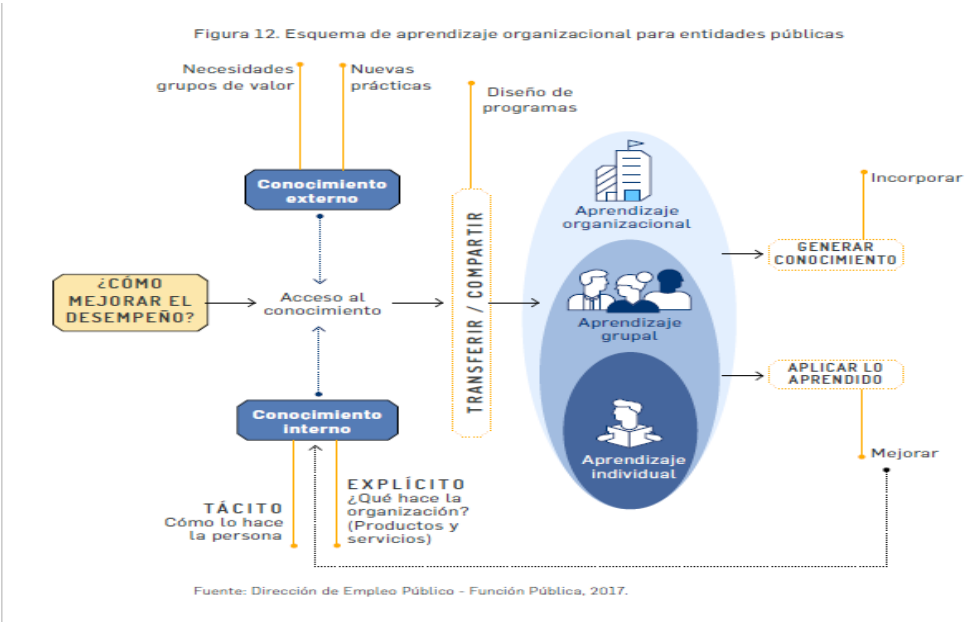
empleos y a una apertura de nuevos cargos en la mayoría de sectores económicos. La velocidad de los avances tecnológicos y culturales ejerce una presión sobre la fuerza laboral mundial.

La capacitación y la formación son en esencia, procesos educativos. Las entidades requieren de un talento humano preparado y actualizado. Las habilidades y conocimientos han cambiado y seguirán cambiando, lo que nos lleva a proponer un PIC basado en competencias. Las competencias son un conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado. (Vázquez Valerio Francisco Javier 2013)

Desde una perspectiva más amplia las competencias laborales están enfocadas a que "(…) el individuo debe poseer y desarrollar unas capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que pueda poner en práctica (desempeño individual y colectivo) en un contexto determinado (el ámbito institucional de la entidad para la cual se encuentra vinculado)". (PNFC 2020 – 2030, Pág. 28).

Con el fin de dar respuesta a las necesidades de capacitación el PNFC 2020 – 2030 plantea un esquema de "Aprendizaje Organizacional" para las entidades públicas el cual se resume a continuación:

Gráfico No. 1. Esquema de aprendizaje organizacional



Fuente: PNFC DAFP 2020 - 2030

Desde esta perspectiva "*la formación y capacitación debe ser vista como un proceso estratégico para el desarrollo organizacional y de los servidores públicos y no como una instrucción para determinado empleo o trabajo, tampoco como un mero requisito legal. Bajo esta premisa, se puede afirmar que se gestiona el talento humano y por ende que la cultura de dichas organizaciones se orienta a la gestión del conocimiento y la información que producen*". Además, la capacitación debe verse bajo la visión desarrollista de la gestión del talento humano, es decir considerar los siguientes aspectos: verse como inversión y no como gasto, con orientación estratégica, atada a objetivos de aprendizaje, un proceso educativo, enfocada al plan de carrera, preparación para la movilidad, polivalencia y aprendizaje organizacional.

Es importante considerar el paso de los modelos pedagógicos tradicionales convertidos en procesos de transmisión del conocimiento a procesos pedagógicos prácticos de análisis y de reflexión de las diferentes temáticas, es decir pasar de procesos de aprendizaje monótonos a procesos más participativos facilitando "el aprendizaje a los adultos (andragogía), contener actividades altamente participativas, estudios de caso, actividades prácticas que se relacionen con el quehacer de los participantes en sus respectivas entidades (…)".

El reporte global de tendencias del Capital Humano 2019 de Deloitte, señala "*que las personas deben cambiar la forma en que aprenden. Hoy el aprendizaje está más integrado al trabajo, está siendo más personal, y está migrando hacia modelos de aprendizaje que son de por vida. La re-invención efectiva en estos 3 aspectos requiere una cultura laboral que apoye el aprendizaje continuo, así como incentivos que motiven a las personas a aprovechar las oportunidades de aprendizaje, y con foco en ayudar a los individuos a identificar y desarrollar las nuevas competencias requeridas"*[2].

Lo anterior reafirma la necesidad de ofrecer nuevas alternativas de aprendizaje, además de facilitar nuevas herramientas y procesos adecuados al desarrollo de las competencias requeridas para el ejercicio de funciones y cumplimiento de metas en un entorno cada vez más competitivo.

2.2 Enfoque Pedagógico

Poco tiempo ha pasado desde que las teorías de aprendizaje constituían más dogmas que ciencia. La realidad se había abstraído a tal grado que los seguidores de dichas teorías, conductistas y psicoanalistas, por ejemplo entablaban una suerte de guerras de verdad, haciéndonos recordar los viejos tiempos de liberales frente a conservadores en el territorio colombiano.

En su capítulo *"Los principios de un Conocimiento pertinente",* Edgar Morin (2000[3])

[2] https://www2.deloitte.com/co/es/pages/human-capital/articles/tendencias-globales-de-capital-humano-2019.html
[3] Morín, E. (2000). Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Ministerio

Señala:

"(…) la hiperespecialización impide ver tanto lo global (que fragmenta en parcelas) como lo esencial (que disuelve); impide inclusive, tratar correctamente los problemas particulares que sólo pueden ser planteados y pensados en un contexto. Los problemas esenciales nunca son parcelados y los problemas globales son cada vez más esenciales. Mientras que la cultura general incita a la búsqueda de la contextualización de cualquier información o de cualquier idea, la cultura científica y técnica disciplinaria parcela, desune y compartimenta los saberes haciendo cada vez más difícil su contextualización. Al mismo tiempo, la división de las disciplinas imposibilita coger «lo que está tejido en conjunto», es decir, según el sentido original del término, lo complejo. El conocimiento especializado es una forma particular de abstracción. La especialización «abstrae», en otras palabras, extrae un objeto de su contexto y de su conjunto, rechaza los lazos y las intercomunicaciones con su medio, lo inserta en un sector conceptual abstracto que es el de la disciplina compartimentada cuyas fronteras resquebrajan arbitrariamente la sistemicidad (relación de una parte con el todo) y la multidimensionalidad de los fenómenos..." (p. 14)

De acuerdo con el texto citado, es pertinente preguntar si, ¿Puede una teoría de aprendizaje o enfoque pedagógico abarcar la diversidad de fines, acciones, apuestas y condiciones de las entidades y organismos del Distrito? Como naturalmente suponemos, no. Nuestro PIC se propone incidir campos situados en distintos niveles de análisis: individual, grupal, por áreas, institucional. La caída de los grandes relatos modernos que trataban de explicar el funcionamiento de lo social y lo psicológico, ha dado paso al reconocimiento de las teorías como narrativas históricamente situadas, al uso pragmático de enfoques, a la identificación de principios comunes y a una contextualización de todo saber en función de las necesidades de los espacios locales. Esta postura posmoderna nos salva de entrar en selvas estériles de discusión, de verdades teóricas, sin pensar en lo más importante: articular nuestros recursos y acciones para lograr nuestros propósitos formativos.

Esta postura pragmática que busca la utilidad, más que la verdad no significa necesariamente un cambio constante en nuestras apuestas o una aceptación no crítica (…). Nuestro universo de teorías se circunscribirá a cuerpos conceptuales empíricamente validados y académicamente soportados que dan respuesta efectiva al aprendizaje de adultos en contextos organizacionales. Como bien afirma Morin, *"el conocimiento es navegar en un océano de incertidumbres a través de archipiélagos de certezas"* (p. 43)[4]. Cada entidad deberá construir sus archipiélagos de certezas: ser lo suficientemente clara en los enfoques teóricos que seleccionará en función de sus propósitos formativos y metodologías seleccionadas.

[4] Ibídem.

Quizás surge una pregunta por nuestra mente: ¿Por qué seleccionar enfoques pedagógicos en un PIC? Para tener criterios claros al momento de planear los programas de aprendizaje. Los enfoques pedagógicos brindan un marco de referencia y un lenguaje que nos ayuda a explicar y describir el fenómeno de la enseñanza y, especialmente, el aprendizaje. ¿Cómo podríamos decidir sobre programas o estrategias formativas sino tenemos unas comprensiones básicas sobre la forma como los adultos aprenden?

Comentaremos cada uno de los enfoques pedagógicos propuestos en la Guía Metodológica publicada por el DAFP sin profundizar en ellos y adicionaremos dos enfoques adicionales (socio construccionismo y conectivismo) que consideramos pertinentes para abordar escenarios potenciales de programas de aprendizaje. Cada entidad puede seleccionar e integrar más de un enfoque según sus propósitos. Lo relevante en este caso es que la manera en que se integre sea racional y articulada.

A continuación, presentamos una lista de cinco enfoques y sus correspondientes aplicaciones, según sus cualidades y potencial aplicación. No resta mencionar lo siguiente:

- Esta lista no es exhaustiva ni acabada. Cada enfoque tiene diferentes tendencias contemporáneas propias.
- Es imposible presentar en este texto la historia y comprensión fundamentales de cada enfoque. Cada uno de éstos responde a una postura paradigmática y epistemológica, correspondiente al momento histórico en el que surgió.
- En ese sentido, será deber de cada gestor investigar por su propia cuenta para fortalecer sus referentes y visión pedagógica.

2.2.1. Conductismo

Si estudiamos con real interés, rigor y detalle las teorías conductistas, seguramente encontraremos un conjunto de principios de aprendizaje potencialmente aplicables a nuestros procesos de capacitación. Revisemos tres aplicaciones prácticas de estas teorías.

- Pedagogía por objetivos[5]. Esta tendencia enfatiza la importancia de definir operacionalmente procesos de aprendizaje a partir de conductas observables. La especificación de conductas en un manual de funciones y competencias laborales es una extensión de ello. El denominado conductismo metodológico, permite enfocar nuestros objetivos desde criterios evidenciables, concretos y claros que facilitan la evaluación y seguimiento.
- Uso de premios e incentivos (reforzadores sociales y primarios) para motivar a las personas a participar en procesos de formación. Los espacios virtuales han adoptado tendencias como la ludificación, que usan sellos, sistemas de puntos y escalas de reconocimiento, que usadas con mesura motivan la participación, retroalimentan lo que hacemos y fomentan el interés. En espacios presenciales, los diplomas, distintivos y notas de exámenes, son ejemplos del uso de reforzadores para motivar el aprendizaje.

[5] Espiro, S. (2017). Aprendizaje. Instituto Latinoamericano de Desarrollo Profesional Docente. Unidad 1.

- Aprendizaje de rutinas o destrezas que requieren repetición constante. Las tareas se dividen en pequeños fragmentos y se establecen programas de aprendizaje para cada uno.

  Si bien el conductismo explica muchas de nuestras conductas diarias (quizás por eso, surgen resistencias personales ante esta postura), no consideramos esta teoría como enfoque general para plantear todos los programas de aprendizaje en cada entidad. El declive del conductismo en la década de los 70 y el auge de la psicología cognitiva[6] tuvo que ver con su insuficiencia para explicar:

- El aprendizaje de conocimientos complejos (razonamiento, comprensión de textos, metacognición, por ejemplo)

- Articular factores socio-culturales más amplias, especialmente cuando se trata de contextos como Colombia

- El fomento de la motivación intrínseca (realizar algo por sí mismo y no por una recompensa externa). Un uso extremo de las aproximaciones conductistas presenta el riesgo de limitar la autonomía, la creatividad y el fluir.

2.2.2. Cognitivismo o cognoscitivismo

El cognitivismo es un enfoque con amplios desarrollos teóricos, con amplio valor para abordar programas de aprendizaje que desarrollen competencias cognoscitivas propias de los seres humanos. Así mismo, esta corriente permite explicar los procesos afectivos y emocionales, la cognición social (procesos mentales referidos a cómo los seres humanos perciben y piensan acerca de otros) y la motivación intrínseca (ver, por ejemplo: teoría de la autodeterminación).

El cognitivismo no es un enfoque unificado: "*La "explosión" cognitiva que se ha producido en psicología lejos de traer consigo una teoría unitaria, un único mapa, ha supuesto una multiplicación de las alternativas teóricas sobre el funcionamiento de la mente humana. La psicología cognitiva, en vez de ser una teoría compacta, es más bien un enfoque, una forma de acercarse a la conducta y el conocimiento humano, a través de las representaciones que genera la mente humana y los procesos mediante los que las transforma o manipula**…** a partir de esta idea común existen muchas teorías diferentes dentro de la psicología cognitiva… y más concretamente muchas teorías cognitivas del aprendizaje diferentes…*" (Las itálicas son nuestras. p. 11[7])

Recomendamos asumir el enfoque cognitivista para abordar el desarrollo de:

[6] Pozo, I. (1996). Aprendices y Maestros: La nueva cultura del aprendizaje. Madrid: Alianza Editorial.
[7] Ibidem.

- Competencias cognitivas en general.
- Habilidades para aprender a aprender.
- Creatividad y pensamiento lateral
- Memoria.
- Atención y mindfulness.
- Reconocimiento de actitudes personales
- Manejo del tiempo y efectividad laboral
- Apropiación de conceptos
  Aprendizaje de procedimientos

2.2.3. Constructivismo.

La principal diferencia entre el constructivismo y el cognitivismo, es que el primero no asume que exista una realidad objetiva que deba ser representada, pues los individuos construyen activamente la realidad. El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso:

"Según esta teoría, los alumnos son agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje… En un entorno de aprendizaje constructivista, los alumnos construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004)

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación "bancaria" en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

El constructivimo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

1. La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
2. Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
3. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
4. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
5. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.
   El constructivismo se recomienda para el desarrollo de:

1. Competencias cognoscitivas como: Comprensión de lectura, pensamiento crítico, pensamiento lateral, entre otras.
2. Habilidades socio emocionales (la denominada inteligencia emocional)
3. Propósitos y sentidos (p. ej. El sentido de la evaluación de desempeño, sentido del servicio, sentido de ser docente)
4. Desarrollo de procesos de coaching o mentoría.
5. Actitudes e identidad
6. Inducción
7. Espacios de reflexión para incorporar valores, visiones comunes, plataforma estratégica, entre otros.

2.2.4. Construccionismo social:

Esta vertiente, ligada al constructivismo, considera el aprendizaje también como una construcción, pero hace especial énfasis en las interacciones sociales y el contexto histórico como fuente de construcción del conocimiento. Se hace especial énfasis en cómo los dispositivos culturales y las interacciones con otros promueven el aprendizaje. Los conocimientos son siempre situados, y las metodologías que derivan de este enfoque parten del aprendizaje colaborativo, la reflexión crítica y el cuestionamiento de las verdades universales del paradigma moderno. Narrativas, conversaciones, voces, co-construcción, códigos culturales, artefactos, colaboración, contexto y discursos, son todos conceptos usualmente usados en dicho enfoque.

Este enfoque pedagógico es particularmente relevante porque permite desarrollar los ejes del Plan nacional de Formación y Capacitación 2021: Creación de valor público; Gestión del conocimiento y de la innovación; Transformación Digital y Probidad y Ética de lo Público

Todo aprendizaje se propone situado, y por tanto es particularmente recomendable para desarrollar procesos como:

Gestión del conflicto y educación para la paz

- Innovación
- Pensamiento crítico
- Identidad
- Cambio organizacional
- Cursos en modalidad virtual en los que se busque aprendizajes colaborativos

2.2.5. Conectivismo.

Desde hace algunos años, una nueva teoría con aplicaciones en el campo pedagógico ha estado ganando fuerza: el conectivismo. Su capacidad explicativa en una sociedad en red, distribuida, descentrada y compleja, le ha permitido abrirse paso entre las teorías tradicionales.

Desde el punto de vista del conectivismo, el aprendizaje no solo ocurre en el sistema nervioso, pues es un fenómeno propio de sistemas más amplios, como las redes sociales virtuales o las organizaciones.

Según su principal expositor, George Siemens, el conectivismo parte de los siguientes supuestos:

- *"El aprendizaje y el conocimiento descansan sobre la diversidad de opiniones.*
- *El aprendizaje es un proceso de conexión de nodos o fuentes de información especializada.*
- *El aprendizaje puede residir en dispositivos no humanos.*
- *La capacidad para saber más es mayor que lo que actualmente se conoce.*
- *El fomento y el mantenimiento de las conexiones son necesarios para facilitar el aprendizaje continuo.*
- *La capacidad para ver conexiones entre campos, ideas y conceptos es una habilidad básica.*
- *El conocimiento actualizado es la finalidad de todas las actividades de aprendizaje conectivistas.*
- *La toma de decisiones es en sí un proceso de aprendizaje. Elegir qué aprender y cuál el significado de la información es mirar a través de la lente de una realidad cambiante. Aunque ahora mismo haya una respuesta correcta, mañana puede ser errónea debido a alteraciones en el contexto de la información que afectan a la decisión".* (p. 125)

Este enfoque resulta particularmente pertinente para:

- La formulación de procesos de gestión del conocimiento en las entidades
- Comprender el aprendizaje organizacional como un producto más allá de personas particulares
- Instalar espacios virtuales de aprendizaje
- Uso de redes sociales para el aprendizaje
- Innovación, laboratorios y espacios de co-creación

2.3 Glosario

Aprendizaje organizacional: *"el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento"* (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

Capacitación: *"Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo*

y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa" (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Cognitivismo: Teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

Competencias laborales: Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

Conductismo: Es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

Constructivismo: Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Diseño instruccional (ID): Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).

Entrenamiento: En el marco de la gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento, es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Gestión del conocimiento: Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo, que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

Servidor público: Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

Sistema Nacional de Capacitación: De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como *"el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.*" (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Valor público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016).Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312.

3.METODOLOGÍA

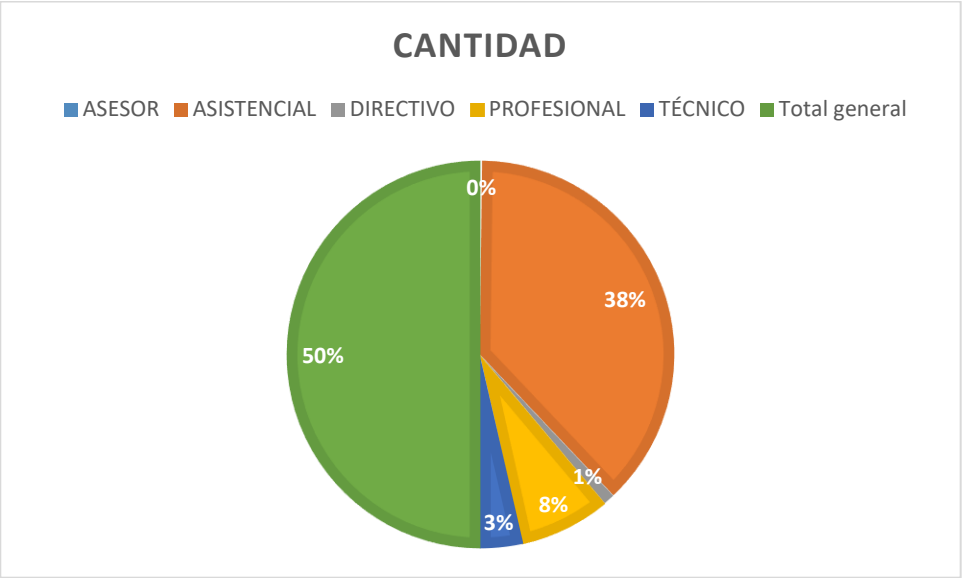
3.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

Para la construcción del diagnóstico de necesidades de capacitación, se han tenido como referentes los elementos que se describen a continuación, los cuales aportan al proceso de consolidación de la oferta y la focalización de las actividades de acuerdo a los diferentes grupos y necesidades:

3.1.1 Caracterización de la Población

La planta de personal administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito, cuenta con 3.037 cargos administrativos de los cuales con corte al 03 de diciembre de 2020 se encuentran provistos 2.774, distribuidos de la siguiente manera en términos de porcentaje por nivel jerárquico así:

Gráfico No. 2. Distribución porcentual planta de personal por nivel jerárquico

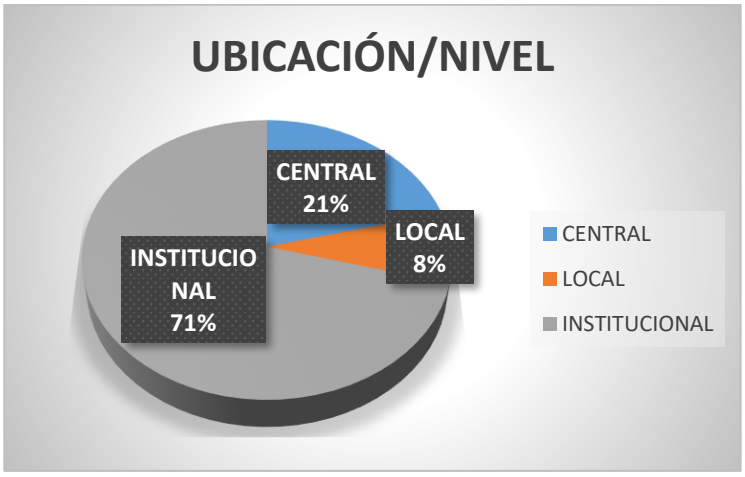


Fuente: Diseño propio

De acuerdo con esta información, el 75,5% de los servidores se encuentra vinculado en el nivel asistencial (2.095), seguido en su orden el nivel profesional con el 15,2% (422), nivel técnico 7% (193), nivel directivo 1,9% (53) y nivel asesor 0,4% (11).

Así mismo, la distribución de los servidores públicos por nivel físico de ubicación se presenta de la siguiente manera:

Gráfico No. 3. Distribución porcentual planta por nivel geográfico



Fuente: Diseño propio

Como se observa, el 71% de los servidores se encuentran ubicados en el nivel institucional (colegios), el 21% en el nivel central y el 8% en el nivel local. Por lo tanto y dado que el nivel jerárquico asistencial representa el mayor número de funcionarios y que éstos a su vez se ubican en mayor medida en el nivel institucional, es necesario atender en igual proporción las necesidades de capacitación.

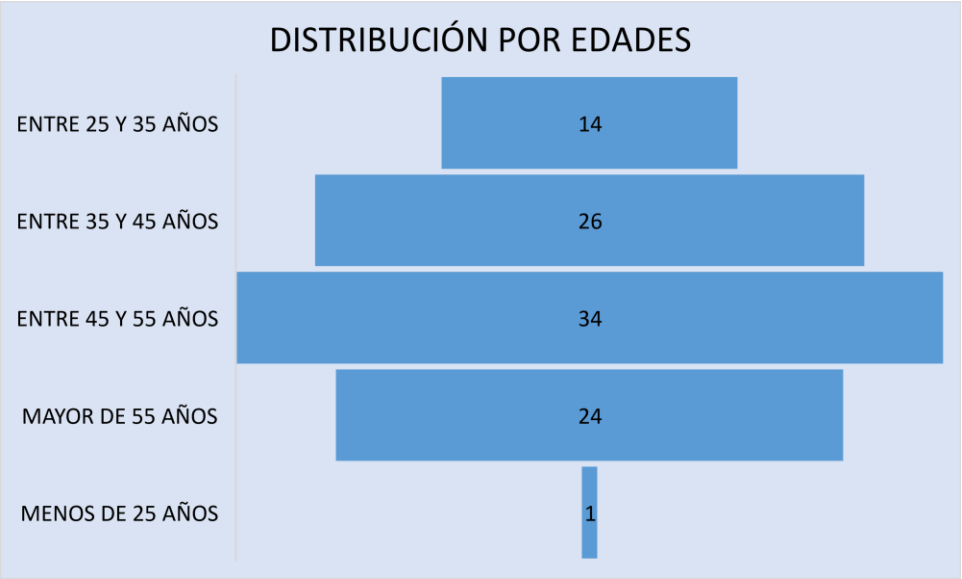
Con respecto a la distribución de la población por sexo, se observa que el 64% de los servidores son mujeres y el 35% hombres, observando que con respecto a los dos últimos años se ha incrementado el porcentaje de hombres vinculados en un 4%, aspecto también clave para entender las motivaciones y necesidades de aprendizaje.

Gráfico No. 4. Distribución porcentual planta de personal por sexo

Fuente: Diseño propio

Con respecto a la distribución de los servidores por rangos de edad se encuentra de la siguiente manera:

Gráfico No. 5. Distribución porcentual planta de personal por edades

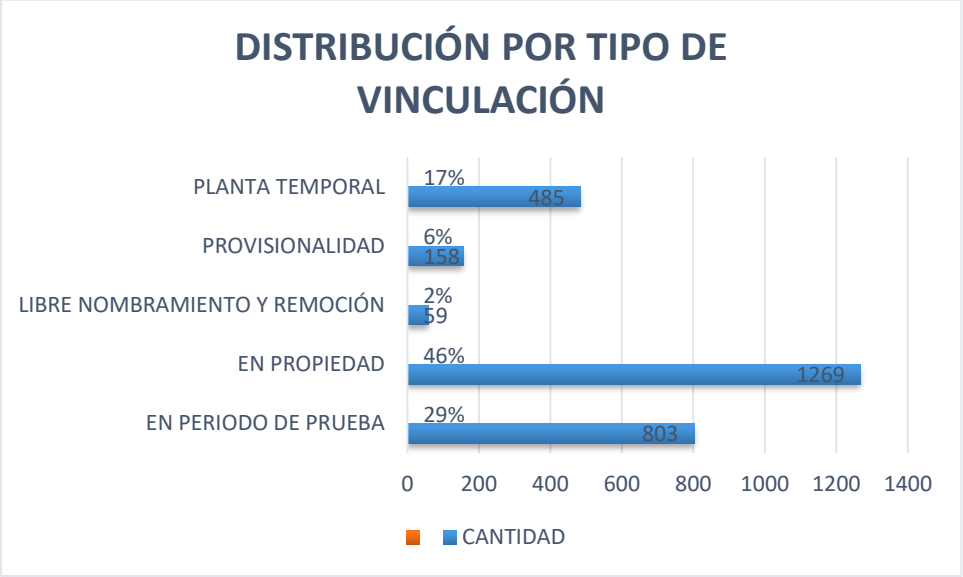


Fuente: Diseño propio

En el grafico anterior se observa que, la mayor parte de los servidores de la SED está por encima de los 45 años, mientras que sólo el 1% tiene una edad inferior a 25 años, aspecto que, de igual manera, es analizado para enfocar los procesos de aprendizaje de acuerdo a necesidades por rangos generacionales.

Respecto al porcentaje de servidores por tipo de vinculación, se observa en su orden que el 46% se encuentra vinculado en carrera administrativa (propiedad), el 29% en periodo de prueba, el 17% están vinculados a una planta temporal, el 6% en provisionalidad y el 2% son nombramientos en empleos de libre nombramiento y remoción incluido el nombramiento de periodo que recae en la Jefatura de la Oficina de Control Interno.

Gráfico No. 6. Distribución porcentual planta por tipo de vinculación

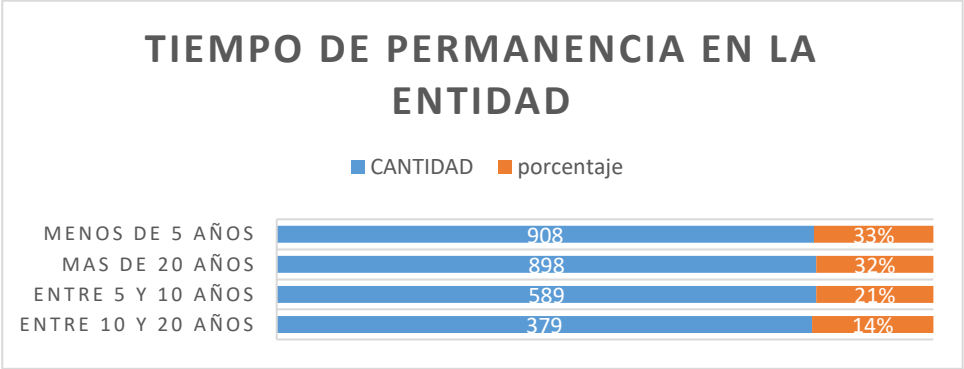


Fuente: Diseño propio

Aunque la norma permite que actualmente se incluyan a los servidores vinculados en provisionalidad a los procesos de capacitación, el gráfico permite la toma de decisiones frente a los procesos formativos que pueden dirigirse a uno u otro grupo de acuerdo con las necesidades detectadas como por ejemplo el caso de las personas que se encuentran vinculadas en periodo de prueba quienes deben adaptarse a la cultura organizacional.

Finalmente se analizó el tiempo de permanencia de los servidores públicos en la entidad encontrando lo siguiente:

Gráfico No. 7. Distribución porcentual planta de personal por años de permanencia



Fuente: Diseño propio

Como se observa el porcentaje de los funcionarios que llevan menos de cinco años con la entidad es similar a quienes llevan más de 20 años prestando sus servicios a la SED, con un 33% y 32% respectivamente.

Una vez identificado el perfil socio demográfico de la población a la que se dirige el PIC, se realizó una recolección de información involucrando diferentes actores y fuentes de la entidad procurando un análisis cualitativo y cuantitativo de las necesidades, empleando los siguientes instrumentos de recolección de información.

3.1.2 Metodología

Cuantitativo: Recolección de información basado en la objetividad, estudio de variables.

3.1.3 Instrumento de Recolección de datos

Diseñado por la entidad: La entidad diseñó un instrumento de recolección de información para ser aplicado a los diferentes grupos de interés al interior de la organización.

3.1.4 Técnica y Herramientas Usadas

Para la detección de necesidades de capacitación se emplearon las siguientes fuentes de información:

- Formularios digitales: Instrumento diseñado a través de office 365 (Forms) que permitió el diseño de un cuestionario, con preguntas cerradas y abiertas para la recolección de información, ajustado a los servidores, directivos, rectores, Oficina de Control Interno, alta dirección y comisión de personal, los cuales se remitieron a través de correo electrónico para su diligenciamiento.
- Observaciones de los jefes plasmados en los planes de mejoramiento descritos en el informe sobre el modelo de evaluación de desempeño.
- Autodiagnóstico sobre estado de implementación de MIPG y los planes de acción correspondientes.
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)
- Análisis de la información y planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Control interno y planes de correos electrónicos con la información producto de las auditorías realizadas por parte de Control Interno.

3.1.5 Insumos Utilizados

- Objetivos Estratégicos: Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad
- Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2024
- Planes de Acción: Resultados de la verificación del cumplimiento
- Planes de Mejoramiento: Son las acciones correctivas planteadas para minimizar las NO conformidades resultantes de las auditorías, externas o internas realizadas a los diferentes procesos de la entidad.
- Resultados del informe de clima organizacional 2018 SED
- Resultado de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo DASCD 2020

- Resultados del informe de evaluación PIC 2020

3.2 Análisis de Resultados

3.2.1¿Cómo se procesó la Información?

Una vez recibidas las respuestas sobre la identificación de necesidades de capacitación por parte de los jefes y de los servidores, se recopiló la información acerca de las mismas por medio de las diferentes fuentes de detección, que en el caso de los formularios se recibieron 61 respuestas por parte de directivos y 434 respuestas por parte de los servidores de los tres niveles. Se analizó la información producto de los servidores, participaron 61 personas de nivel central, 32 de nivel local y 341 de nivel institucional. Así mismo, en el formulario de directivos participaron 17 de nivel central, 12 de nivel local y 31 de nivel institucional. Se tuvo en consideración también, los resultados de los informes y planes de acción, dichos resultados fueron procesados y se compararon con la información sobre lo requerido en el PIC por medio de otras fuentes, como por ejemplo el reporte por parte de la Oficina de Control Interno y los aporte de la Comisión de personal, así como el autodiagnóstico o nivel de implementación de MIPG, FURAG y el informe de clima organizacional y los demás descritos con anterioridad.

Los resultados obtenidos fueron analizados cualitativa y cuantitativamente, estableciendo la prevalencia sobre el reporte de cada tema de aprendizaje y de las categorías descritas con mayor recurrencia; a su vez, los temas identificados fueron agrupados y priorizados teniendo en cuenta los ejes temáticos que propone la Política Nacional de Formación y Capacitación y a su vez, éstos ejes fueron categorizados, orientando el desarrollo del PIC, así: (Ver componentes y programas en el Plan de Acción PIC 2021).

De acuerdo con el análisis de la información aportada por los servidores y personal directivo de la entidad, el orden de importancia para la priorización de temáticas en cada uno de los ejes son los siguientes:

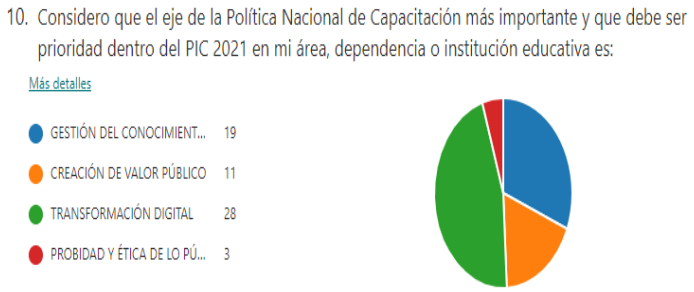
1. Transformación digital
2. Gestión del Conocimiento y la Innovación
3. Creación de valor público
4. Probidad y ética de lo público

En cuanto a la información suministrada por parte del jefe y servidores de la Oficina de Control Interno e informes de resultados y diagnósticos sobre cumplimiento legal, o lo establecido como meta de capacitación para el cuatrienio, se tuvieron en cuenta para incluirlas automáticamente ya que se consideraron prioritarias para la entidad.

Una vez realizado el cierre del periodo de evaluación de desempeño 2020-2021, se incorporarán al Plan de Acción los temas producto de los Planes de Mejoramiento acordados entre evaluados y evaluadores. Finalmente, el análisis de la información fue complementada por parte de los integrantes de la Comisión de Personal quienes aportaron en la construcción del PIC, diligenciando el formulario diseñado para dicho fin, así como por parte de los gestores de capacitación quienes evaluaron el PIC 2020 y de esta manera aportar a la mejora continua del proceso Se consolidó la información, se priorizo y se diseñó el cronograma o Plan de Acción del PIC 2021.

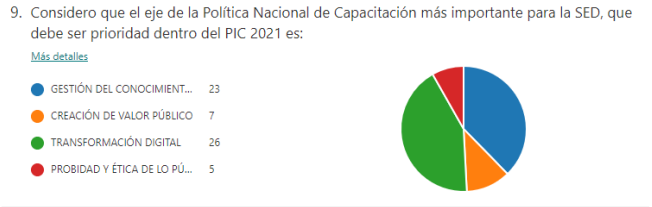
3.2.2 Principales Resultados Obtenidos

Luego de analizar la información, se observó que por parte de los jefes se considera como prioridad trabajar en la transformación digital, seguido del de gestión del conocimiento y la innovación. Este resultado está alineado con lo que creen los funcionarios para ser priorizado, así como también la Comisión de Personal.



Así mismo los integrantes de la Comisión de Personal consideran se deben priorizar también las competencias relacionadas con el fortalecimiento del liderazgo, actitudes, habilidades sociales, como también desde la generación de valor público y de lo ético.

Se requiere fortalecer también las competencias relacionadas con el desarrollo de la gestión que realiza cada servidor en la entidad, en aspectos administrativos, principalmente, en lo referente a gestión documental, manejo de sistemas de información para la atención al ciudadano y en general, se observa la necesidad de fortalecer el desempeño desde las funciones y en el orden técnico en labores.



La tendencia se mantuvo en cuanto al eje que debe ser priorizado para el área o dependencia de los directivos quienes participaron en el proceso de detección de necesidades. Por lo tanto y dado que tanto los servidores como los directivos se enfocaron en priorizar estos dos ejes, la prioridad de las temáticas se da en esta misma línea en el plan de acción.

En el eje de probidad y ética de lo público se resaltaron temas como: pensamiento crítico y análisis; empatía y solidaridad; agencia individual y de coalición; compromiso participativo y democrático; estrategias de comunicación y educación; habilidades de transformación del conflicto y práctica reflexiva continua.

3.3 Necesidades Identificadas

Una vez se recolecta información, por medio de los diferentes instrumentos, se obtienen los resultados que, al ser identificados y priorizados, se traducen en necesidades de capacitación como las que se describen a continuación.

3.3.1 Necesidades

Se hace necesario priorizar los temas relacionados con la transformación digital que permitan la reorganización de métodos de trabajo y obtener mayores beneficios a partir de la digitalización de procesos y el uso adecuado de las tecnologías.

La gestión del conocimiento y la innovación toma relevancia dado que se hace necesario la identificación y sistematización del conocimiento tanto explícito como tácito y así facilitar mejores estrategias al interior de la organización y adoptar las mejores prácticas; además con el propósito de afianzar las competencias de los servidores las acciones deben enfocarse a ,os siguientes ejes: generación y producción de conocimiento; herramientas de uso y apropiación; cultura de compartir y difundir y analítica institucional.

Con respecto al eje de creación de valor público, las temáticas priorizadas se orientan a fortalecer la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas y de esta manera responder a las demandas cuyo resultado debe reflejarse en la satisfacción del ciudadano. Lo anterior implica el cumplimiento de las metas y fines previstos en la planeación estratégica de la entidad a partir del conocimiento y el buen uso de los recursos.

Se evidencia la necesidad de fomentar actitudes de transparencia e integridad, desde el rol del servidor público para brindar un servicio ético y transparente y de calidad.

Se requiere trabajar en la empatía y solidaridad, en la comunicación asertiva, el liderazgo y trabajo en equipo, las relaciones interpersonales, aspecto que será abordado desde el contexto y las nuevas realidades resultado de la pandemia Covid 19.

Se requiere trabajar en la gestión administrativa desde el punto de vista del conocimiento y aplicación de las buenas prácticas, en cuanto a los procesos de contratación, gestión documental, servicio a los ciudadanos y manejo de inventarios desde el cumplimiento de los lineamientos de orden legal.

Considerando al servidor público como un ser integral y acorde con la nueva Política Nacional de Capacitación, se hace necesario trabajar en competencias socio emocionales, que faciliten un adecuado clima laboral en el que se facilite la consecución de los objetivos y metas organizacionales, favoreciendo la adaptación a los cambios y que aporten al ámbito personal.

Así mismo se hace necesario continuar con el proceso de apropiación del Modelo Integrado de Planeación, programa de bilingüismo, lengua de señas, ofimática, desarrollo y manejo de aplicativos, actualización normativa, construcción de indicadores, ofimática y office.

4. EJECUCIÓN

4.1 Presupuesto

El presupuesto asignado para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC 20201) es de $ 1.444.000.000 que será distribuido entre las diferentes actividades definidas en el cronograma. A su vez, se suman recursos aportados por ofertas de capacitación de otras entidades tales como: Alcaldía Mayor de Bogotá, el DASCD, Secretaría de Gobierno, Secretaria de Integración Social, Veeduría Distrital, Escuela Superior de Administración Pública entre otras, actividades que hacen parte constitutiva del Plan.

5 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

5.1 Inducción – Reinducción

El Programa de Inducción a la SED, busca facilitar la integración del servidor público al Servicio y al Sistema Público, así como a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el servidor vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de desempeño de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

- Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.

- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

La Inducción se desarrolla a partir de diferentes momentos en modalidad presencial y /o virtual, el primero de ellos a través del contenido desarrollado por el DASCD. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas[8].

En concordancia con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, y acatando los lineamientos definidos en la circular externa 041 del 14 de diciembre de 2018, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Secretaría de Educación del Distrito adopta para la vigencia 2020, el plan de inducción, el cual se desarrolla por fases:

En el primer momento se desarrolla el curso virtual "*Ingreso al Servicio Público: Inducción – Reinducción*" con certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.), caso en el cual la Secretaría de Educación gestiona ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la inscripción de los Servidores, una vez posesionados, realizando el seguimiento a fin de verificar la culminación del proceso.

Los contenidos del curso de *Ingreso al Servicio Público* son:

N°	MÓDULO	SUBTEMAS
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado
		Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos?
		Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7.		Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público,

[8] (Circular 024 de 2017.) Portal: https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/

N°	MÓDULO	SUBTEMAS
	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8.	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven , Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9.	SIDEAP	Definición del SIDEAP , uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

En el segundo momento o jornada de inducción a la Entidad se realiza una jornada virtual o presencial según el caso, contemplando los siguientes temas transversales: Código de integridad Misión, Visión, Estructura Organizacional y Modelo Integrado de Planeación y Gestión Planes, Programas y proyectos de la Secretaría de Educación, Orientación en aspectos Disciplinarios, Sensibilización en Servicio al Ciudadano, Plan de Desarrollo Integral del Talento Humano y Presentación Aspectos Salariales y Prestacionales.

5.2. Entrenamiento

El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica las tareas; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. (Concepto 37631 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública).

Para llevar a cabo esta etapa del proceso, la Dirección de Talento Humano, en articulación con las áreas técnicas que lideran cada uno de los procesos, coordina y ejecuta la inducción específica de acuerdo al perfil del cargo, en concordancia con el manual de funciones específico.

ENTRENAMIENTO AL PUESTO DE TRABAJO POR NIVELES	
TEMA	NIVEL TÉCNICO
Temas transversales	Técnico Operativo

1. Sistema integral de gestión administrativa (SIGA)	X
2. Gestión documental	X
3. Política en Seguridad y Salud en el trabajo	X
4. Evaluación de desempeño	X

ENTRENAMIENTO AL PUESTO DE TRABAJO POR NIVELES	
TEMA	NIVEL PROFESIONAL
Temas transversales	Profesional Universitario / especializado
1. Sistema integral de gestión administrativa (SIGA)	X
2. Gestión documental	X
3. Política en Seguridad y Salud en el trabajo	X
4. Evaluación de desempeño	X

5.3 Programa de Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Para llevar a cabo el proceso de reinducción, la Secretaría de Educación del Distrito, diseñará e implementará un módulo virtual, donde se abordarán los temas de manera dinámica con enfoque pedagógico de modo que se favorezca el aprendizaje y motive al Servidor a iniciar y desarrollar en su totalidad el módulo.

Para el desarrollo del mismo, se prevén las siguientes etapas:

- Estructuración propuesta temática
- Revisión y aprobación de propuestas
- Recolección de información para estructurar documento base
- Revisión y aprobación del documento
- Diseño del módulo
- Implementación
- Evaluación del proceso.

5.4 Plan de Acción

Las acciones de formación y capacitación que se proponen en el PIC 2021, serán desarrolladas con mayor ejecución durante 10 meses del año, dado que el primer mes se destina a la planeación, diseño y aprobación del Plan. Así mismo, una gran parte de los servidores solicitan su derecho de disfrute de vacaciones para el último mes del año, mes que se empleará para realizar cierres e informes del PIC, de la misma forma que para dar inicio a la planeación del siguiente año. (Ver anexo No. 1 Plan de trabajo)

6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6.1 Participación de la Comisión de Personal

Los integrantes de la Comisión de Personal, participaron diligenciando el formulario digital de recolección de información sobre necesidades de capacitación como se mencionó en otros apartes y sus aportes fueron tenidos en cuenta para el diseño del Plan.

8.2 Indicadores

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Formula
Eficacia	Cumplimiento PIC	Cumplir con la ejecución del Plan frente a las actividades programadas	Actividades desarrolladas/Actividades formuladas*100
Efectividad	Adquisición de conocimientos y habilidades	Incrementar los conocimientos de los servidores mediante las actividades de capacitación desarrollados a partir de la identificación de cambios intelectuales.	Promedio de evaluación de conocimientos posterior a la capacitación/ promedio evaluación de conocimientos previa a la capacitación -1 *100
Efectividad	Aplicación de conocimientos y habilidades	Identificar el nivel de aplicación de las actividades capacitación con base en la información de los superiores inmediatos.	No. de áreas que aplican los conocimientos /No. de áreas participantes *

8.3 Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción

El PIC 2021 será publicado en la página web de la SED e intranet y se dará a conocer por los medios de comunicación, incluido el aplicativo ISOLUTION.

7.REGLAMENTO DE LA CAPACITACIÓN

Las condiciones de acceso a los programas de capacitación, se establecen con base en lo señalado por el Decreto 1567 de 1998, literal C), artículo 11, donde se define la "(…) **obligación de cada una de las entidades del Estado (…), establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación". (negrilla propia)**

7.1 Referentes normativos

Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado"

Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

Ley 1960 de 2019. "Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

7.2 Obligaciones de la entidad

Las obligaciones para las entidades del estado en temas de capacitación, de conformidad con el artículo 11 del Decreto 1567 son las siguientes:

a. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;

b. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;

c. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;

d. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;

e. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;

f. Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;

g. Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de antes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad;

h. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;

i. Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

j. Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

k. Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

7.3 Obligaciones de los servidores

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto Ley 1567 de 1998, el empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;

b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;

c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;

d. Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;

e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;

f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

7.4 Criterios y condiciones para el acceso de los servidores a los eventos de capacitación

- Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. **Cuando el presupuesto no sea suficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa (Ley 1960 de 2019).** (negrilla propia)

- Además del criterio de prioridad mencionado en el numeral anterior, cuando los cupos sean limitados, se dará prelación a los servidores que tengan relación directa entre las funciones desempeñadas y los temas de la capacitación a ser desarrollada, siempre y cuando no se observe inasistencia a procesos anteriores.

- La asignación de cupos para los eventos de capacitación que requieran de inscripción, se realizará teniendo en cuenta el orden de registro; el servidor adquiere el compromiso de asistencia desde el momento de la inscripción.

- En aquellos eventos de capacitación con un número superior a ocho (8) horas, se deberá contar con la firma de compromiso del jefe inmediato del servidor inscrito, como mecanismo adicional para garantizar la asistencia, siempre y cuando el programa se realice de manera presencial.

- Es obligación de los servidores asistir a los eventos de capacitación a los cuales sean convocados, de conformidad con lo señalado en la normatividad, so pena de las actuaciones administrativas y/o disciplinarias.

- Los servidores deberán *"aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad"*, generando la cultura de compartir la información, además de observar y atender las demás obligaciones contenidas en el artículo 12 del Decreto Ley 1567 de 1997, facilitando la transferencia del conocimiento.

- Cuando se deban expedir certificaciones de participación y aprobación de los eventos de capacitación realizados de manera presencial, virtual o mixta, el servidor público tendrá derecho siempre y cuando haya aprobado y alcanzado una asistencia presencial mínima del 80%.

7.5 Seguimiento a la asistencia

La Dirección de Talento Humano, realizará seguimiento sobre la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

Con el propósito de salvaguardar los intereses de la entidad, cuando se observe inasistencia reiterada a los procesos de capacitación por parte de los servidores o se compruebe que abandonaron las actividades de capacitación sin justa causa, la Dirección de Talento Humano adelantará las actuaciones administrativas que en virtud de la normatividad vigente le competan.

Los jefes inmediatos de los servidores apoyarán el seguimiento y evaluarán anualmente el impacto de la capacitación a través del instrumento o instrumentos adoptados por la Dirección de Talento Humano para tal fin

Las dependencias que realicen procesos de capacitación deberán reportar a la Dirección de Talento Humano, la información mínima requerida para efectos de tenerse en cuenta en los diferentes informes y reportes (PIC en línea – DASCD), en los instrumentos que para tal fin sean definidos.

7.6 Instrumento de evaluación para medir el impacto de la capacitación

Con el fin de medir el impacto que generan las actividades de capacitación al interior de las áreas o dependencias, se deberá diligenciar el siguiente instrumento por el personal Directivo al finalizar cada año, quienes realizan el seguimiento al desempeño y comportamiento de los colaboradores:**EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTO**	**SI**	**NO**
1. Existe mayor motivación hacia el trabajo?		
2. Ha mejorado el servicio al ciudadano?		
3. Ha mejorado el clima laboral?		
4. Ha aumentado el nivel de productividad?		
5. Se aplica lo aprendido al puesto de trabajo y se transfiere el conocimiento?		

La DTH analizará realizará el análisis del impacto a partir de las respuestas de los Directivos.

13.PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MARCO NORMATIVO

La Secretaría de Educación del Distrito comprometida con el cumplimiento legal en Riesgos Laborales, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluye en el proceso "*Gestión del Talento Humano*", el normograma y la matriz legal, que permite identificar los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la Entidad.

En este sentido, la Secretaría de Educación, cumple con lo establecido en:

- ✓ Ley 1562 del 11 de julio de 2012 "*Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional*".
- ✓ Decreto 055 del 14 de enero de 2015 "*Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones*".

- ✓ Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*".
- ✓ Decreto 1655 del 20 de agosto de 2015 "*Por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar el artículo 21 de la Ley 1562 de 2012 sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones*".
- ✓ Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
- ✓ Resolución 666 del 24 de abril de 2020 *"Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-1"*
- ✓ Y demás normas vigentes concordantes.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Secretaría de Educación Distrital desarrolló una política de Seguridad y Salud en el trabajo, la cual tiene por objetivo dar los lineamientos del Sistema de Gestión de SST, dicha política se documentó bajo la Resolución 2381 del 03 de septiembre de 2019, y en su Artículo Primero:

Ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental".[3]

OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en los centros de trabajo.

b. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

c. Establecer la eficacia de las acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora resultantes del SG-SST, encaminadas a la protección en seguridad y la salud de todos los actores de que trata el ámbito de aplicación.

d. Integrar el SG-SST frente al cumplimiento normativo vigente aplicable a todos los actores involucrados en materia de riesgos laborales.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para el año 2021, el alcance del Plan de Trabajo Anual fue establecido con base en:

a) Resultado de la autoevaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales SURA y reportada en diciembre de 2020 a la ARL.

b) Plan de Mejoramiento de diciembre de 2020, resultado del informe de la Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada por la Oficina de Control Interno de la Entidad.

c) Resultado de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) del año 2020 en Gestión de Salud, Gestión de Riesgos y Componentes Legales.

d) Identificación de Peligros, evaluación y valoración de los riesgos, priorizados por cada centro de trabajo.

e) Componentes Legales.

f) Adopción de medidas de prevención y control acordes, para mitigar el riesgo de contagio por Covid-19, articulado con las demás acciones del SG-SST.

ESTRATEGIAS

Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del cumplimiento legal que permite la mejora continua, teniendo presente las siguientes estrategias:

- Dar a conocer las responsabilidades en SST a todos los actores del sistema y realizar el respectivo seguimiento de ejecución y cobertura.
- Articular las actividades de SST con el cumplimiento normativo.
- Articular acciones para docentes, con las demás líneas del SG-SST de la SED.
- Articular las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo con acciones enmarcadas en los planes de mejoramiento, MIPG, POA, PIGA, DASCD y PESV.
- Realizar acciones que permitan disminuir la accidentalidad laboral y prevenir la enfermedad profesional en los centros de trabajo identificados con mayor riesgo de acuerdo con las MIPVER (Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación y Valoración de Riesgos) y los resultados de la accidentalidad.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a los centros de trabajo en el proceso de Reapertura Gradual Progresiva y Segura y garantizar la entrega de elementos de protección personal y bioseguridad requeridos.

RECURSOS

La Secretaría de Educación del Distrito asigna los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo:

Recursos Humanos: las personas y grupos con las que la Secretaría de Educación del Distrito, cuenta para el desarrollo y ejecución de manera correcta las actividades descritas en el Plan de trabajo son:

- Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del COPASST del nivel administrativo y del nivel institucional.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Sura.
- Estrategia de Seguros Ltda, quien actúa como el intermediario de la ARL Sura.

Recursos tecnológicos: Los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría de

Educación para el desarrollo del plan de trabajo de SST son:

- Tangibles: video terminales, impresoras, escáner

Intangibles: Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia – SIGA, Prensa SED, Formulario Único de Tramites – FUT, Sistema de Administración de Formularios – SAF, el sistema de gestión documental: ISOLUCION, Software gestión del riesgo de la ARL Sura

Recursos Financieros: El presupuesto asignado para el desarrollo, implementación y cumplimiento de lo establecido en el SG-SST para la vigencia 2021, es de nueve mil novecientos ochenta millones trescientos cincuenta y siete mil pesos m/c $9.980.357.000.

BENEFICIARIOS Y RESPONSABLES

BENEFICIARIOS

El Plan de Trabajo para la vigencia 2021 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es de carácter interno y aplica para el personal administrativo, directivo docente, docentes, contratistas y estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral y demás personas que puedan realizar actividades bajo la responsabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito**,** ya sea dentro o fuera de sus instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales aplicables al SG-SST.

RESPONSABLES

El SG-SST es liderado por la alta dirección de la Secretaría de Educación Distrital, quien se encuentra a cargo de su implementación, con la participación de todos los actores del Sistema, garantizando la aplicación de las medidas de SST, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores en la prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y el control eficaz de los peligros y

riesgos en el lugar de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.4. del Decreto 1072 de 2015.

La Dirección de Talento Humano, por su parte, es la responsable de la coordinación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 30 del Decreto 330 de 2008 y en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 10 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, que preceptúa:

"*Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo"*[4]

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Talento Humano, a través de un grupo de profesionales que cumplen con el perfil y los requisitos exigidos en el artículo 17 de la Resolución 0312 de 2019 realizan el diseño y ejecución del Plan de Trabajo de SST.

En este sentido, se han definido en el formato 12-IF-008 Matriz Responsabilidades en SST, las responsabilidades a los diferentes roles cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud de todos los niveles jerárquicos, los cuales se contemplaron en el documento *"Matriz de responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo",* publicado en el aplicativo del sistema de gestión ISOLUCIÓN de la Secretaría de Educación del Distrito SED.

INDICADORES Y METAS

La Secretaría de Educación del Distrito-SED definió los indicadores y metas mediante los cuales se evalúa, la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los cuales se establecen en la Matriz de Objetivos e Indicadores del SG-SST.

En este sentido, el plan de trabajo del SG-SST, cuenta con el siguiente Indicador:

Nombre del Indicador: Plan de trabajo SG SST, ejecución y cumplimiento

Objetivo del indicador: Evaluar el cumplimiento de las actividades con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).

Fórmula Indicador: (Número total de actividades ejecutadas / Número total de actividades planeadas) *100

Fuente de Información: Cronograma plan de trabajo SST.

Interpretación: "X"% de actividades cumplidas del plan de trabajo

Meta: Lograr la ejecución del 100% de las Actividades programadas y el 100% cumplimiento del plan de trabajo del SGSST**,** esta meta cuenta con una tolerancia Inferior del 80%.

14.PLAN ANUAL DE VACANTES

OBJETIVO

Realizar el cubrimiento de las vacantes temporales o definitivas conforme lo determina la normatividad vigente respecto al personal docente y administrativo de la Entidad.

PLANTA DE PERSONAL DOCENTE

1. **Provisión Definitiva Empleos de Carrera Docente.**

El artículo 125 de la Constitución Nacional, así como el artículo 8 del Decreto 1278 del 19 de junio de 2002, establece que el ingreso al servicio educativo se realizará a través de concurso de méritos, para el ejercicio de la profesión docente en el sector oficial, razón por la cual, se establecen mecanismos para la designación en los empleos docentes y directivos docentes, consagrados en el Decreto 1075 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 915 de 2016, Decreto 2105 de 2017 y demás normas concordantes.

Provisión Temporal de Directivos Docentes.

El Decreto 490 de 2016, en el artículo 2.4.6.3.13 determina que "Encargo. El encargo se aplica para la provisión de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes y consiste en la designación transitoria de un educador con derechos de carrera, previa convocatoria y publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo. Para la calificación de los educadores que se postulen, la entidad territorial certificada deberá observar los siguientes requisitos".

Mediante Circular No. 20171000000027 del 09 de febrero de 2017, la Comisión Nacional del Servicio Civil, determinó las instrucciones para la provisión de los empleos de directivos docentes mediante encargo y entre otras señaló que, "La entidad territorial debe hacer una convocatoria pública para la provisión por encargo de las vacantes definitivas o temporales, para lo cual definirá de manera autónoma un procedimiento expedito y con plazos razonables, en consonancia con los principios de economía, celeridad, eficacia, eficiencia y oportunidad que rigen las actuaciones administrativas, siempre buscando garantizar la adecuada gestión del servicio educativo."

En concordancia de lo anterior, se emitió la Circular 006 del 2017, por la cual la Secretaría de Educación del Distrito, emitió los lineamientos para asignación de encargo de Directivos Docentes, en los que se establecieron los criterios de la aplicación de selección.

Por su parte, el Decreto 2105 de 2017, en su artículo 2.4.6.3.13. señala: “Encargo. El encargo se aplica para la provisión de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes y consiste en la designación transitoria de un educador con derechos de carrera, sea regido por el Decreto Ley 2277 de 1979 o por el Decreto Ley 1278 de 2002, previa convocatoria y publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo.”

1.1 Provisión Temporal de Docentes.

La provisión transitoria de cargos docentes que se hallen en vacancia temporal o definitiva se realiza bajo los siguientes mecanismos que garantizan la prestación del servicio educativo, lo cual se efectúa con el cumplimiento de los requisitos para acceder al cargo; para tal fin, la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con 2 formas de vincular docentes en provisionalidad, como se expone a continuación:

1.2 Vacantes Definitivas:

La provisión de vacantes definitivas se realiza por el orden de prioridad definido en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016.

Con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 parágrafo 2, del Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017, los docentes que se encuentren cubriendo una vacante de carácter definitivo y queden sin asignación académica por alguna de las situaciones descritas en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, se le ofrecerá por una única vez, una vacante de carácter definitivo de las que se encuentren disponibles al momento en que se determinó su situación de carga académica, con el fin de ser reubicado en la vacante de su selección, de lo contrario, se procederá con la finalización de su vinculación como docente provisional.

Ahora bien, en atención a lo señalado en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil tiene como función entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para proveer por mérito, los empleos públicos de carrera administrativa, en el mismo sentido el Decreto Ley 1278 de 2002, es la norma que regula el Sistema Especial de Carrera Docente, aplicable para la provisión de empleos directivos docentes y docentes de las instituciones educativas oficiales de las entidades territoriales certificadas, por consiguiente, la mencionada Comisión se encuentra encargada de realizar concurso de méritos con el fin de cubrir las vacantes de carácter definitivo del núcleo básico, con elegibles que se encuentren dentro de las listas de elegibles conformadas como resultado de los concursos de mérito adelantados.

En el caso de que no existan listas de elegibles para cubrir las vacantes de carácter definitivo del núcleo básico, o las mismas se encuentren agotadas o vencidas, se procederá con el

orden de prioridad establecido en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016.

De manera que, se procederá a nombrar docentes provisionales en vacantes de carácter definitivo, para lo cual, el Ministerio de Educación Nacional expidió la **Resolución Nº 16720 del 27 de diciembre de 2019,** mediante la cual implementa el Sistema Maestro, instrumento para la provisión transitoria de vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), establece el proceso de cubrimiento para las vacantes definitivas con listas de elegibles agotadas o vencidas. Para ello, los aspirantes, licenciados o profesionales podrán inscribirse a través del aplicativo **'Sistema Maestro'** ingresando al siguiente link https://sistemamaestro.mineducacion.gov.co/SistemaMaestro/login.xhtml. Allí, el aspirante deberá registrarse y validar si cumple con el perfil establecido según la Resolución Nº **16720 del 27 de diciembre de 2019** proferida por el MEN.

Una vez registrados los aspirantes, deberán cargar en el aplicativo los documentos que demuestren la información registrada, esto es, documentos de identificación, soportes de escolaridad y certificaciones laborales.

Periódicamente, el Ente Territorial deberá reportar al MEN las vacantes de carácter definitivo del Núcleo Básico para su publicación en el aplicativo Sistema Maestro, donde estarán disponibles para que los aspirantes se postulen a la vacante de su interés por un periodo de 12 horas.

Una vez finalizado el proceso, el aplicativo Sistema Maestro arrojara el resultado de tres (3) aspirantes preseleccionados, ordenados en de acuerdo con el puntaje otorgado, según las tablas de ponderación establecidas en la Resolución MEN Nº 16720 del 27 de diciembre de 2019.

Obtenidos los resultados, el Ente Territorial deberá seleccionar a uno de los tres aspirantes preseleccionados, una vez se verifique la información registrada, los documentos soporte aportados por los aspirantes y se valide que cumple con el perfil para ser seleccionado en el área a la cual aplicó. Si los tres aspirantes cumplen, deberá seleccionar al que se encuentra en la primera posición según el puntaje otorgado por el aplicativo. Una vez seleccionado, el aplicativo le enviará un correo electrónico informándole su selección y a su vez liberará a los otros dos aspirantes preseleccionados y les informará sobre su rechazo.

Este nombramiento se realiza de forma provisional y su vinculación se dará por terminada en el momento en que ocurra una situación de las descritas en el orden de prioridad establecido en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016.

1.3 Vacantes Temporales:

Garantizando los principios de mérito, transparencia y acceso al empleo público, la Secretaría de Educación del Distrito implementó el aplicativo web denominado "*Aplicativo de selección de docentes provisionales*", para el cubrimiento de vacantes temporales.

A través del enlace: https://selecciondocentes.educacionbogota.edu.co, los aspirantes pueden realizar su inscripción en el aplicativo donde deberá registrar su información personal, información de escolaridad e información de experiencia laboral.

Las personas interesadas podrán consultar la información respectiva sobre el "*Aplicativo de selección de docentes provisionales*" en el siguiente enlace:

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal_institucional/docentes-provisionales-preguntas-frecuentes

Una vez registrados los aspirantes, deberán cargar en el aplicativo los documentos que demuestren la información registrada, esto es, documentos de identificación, soportes de escolaridad y certificaciones laborales.

Los puntajes que arroja el aplicativo se basan en la siguiente tabla:

Criterios	Detalle	Primer Título	Título Adicional	Puntaje Máximo
Requisito Mínimo	Educación Mínima*	10	5	60**
Educación Adicional	Especialización	10	5	
	Maestría	15	10	
	Doctorado	25	15	
Experiencia	Experiencia Laboral (2 puntos por año de experiencia)	2 (Proporcional al tiempo laborado)		40
TOTAL PUNTAJE				100

*Educación Mínima: Títulos de normalista y/o pregrado, de acuerdo con la normatividad vigente. Resol. 15683 de 2016 (MEN).

**Los títulos adicionales se empezarán a calcular desde el título de mayor nivel hacia el de menor nivel. Es decir, primero doctorado, luego maestría, especialización y a partir de allí se cuentan los títulos adicionales por cada nivel, hasta alcanzar un puntaje máximo de 60 incluyendo el requisito mínimo y la educación adicional.

El "*Aplicativo de selección de docentes provisionales*", priorizará a los aspirantes que se encuentren en las listas de elegibles vigentes, que se inscriban en la plataforma y apliquen a las vacantes ofertadas, independientemente del puntaje que arroje el aplicativo.

Una vez finalizadas las franjas de aplicación, el "*Aplicativo de selección de docentes provisionales*" preseleccionará un aspirante a el cual se le informará de manera automática al correo electrónico registrado, sobre su preselección y le remitirá el acta de preselección.

El aspirante contará con doce (12) horas para cargar los siguientes documentos en el aplicativo:

- Acta de Preselección diligenciada
- Formato Hoja de Vida de la FIDUPREVISORA diligenciado
- Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas diligenciado
- Formato Único de Hoja de Vida (SIDEAP) diligenciado
- Formato Autorización Ley 1581 de 2012 diligenciado
- Formato autorización verificación registro de inhabilidades. Ley 1918 de 2018 diligenciado.
- Certificación Bancaria actualizada
- Examen Médico de Ingreso actualizado
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional
- Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales de la Policía Nacional
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital de Bogotá
- Certificado de Paz y Salvo Fiscal expedido por la Contraloría General de la República

En el caso de que el aspirante no cargue los documentos solicitados dentro del término establecido, el aplicativo rechazará automáticamente al aspirante y liberará la vacante para que se encuentre disponible en la próxima franja de postulación de aspirantes.

En el caso de que el aspirante cargue todos sus documentos de manera completa y correcta dentro del tiempo establecido, la SED procederá a su respectiva revisión con el fin de determinar si este cumple con los requisitos para el cubrimiento de la vacante y que no cuenta con inhabilidades o antecedentes que no le permitan ejercer la profesión de docente.

Este nombramiento se realiza de forma provisional y su vinculación se dará por terminada una vez concluya la situación administrativa que dio origen a la misma.

PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Secretaría de Educación del Distrito cuenta con una planta de personal administrativo adoptada por el Decreto 597 del 7 de noviembre de 2017.

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
54	**NIVEL DIRECTIVO**			**54**	**0**
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	1	0
4	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	4	0
15	DIRECTOR TÉCNICO	9	6	15	0
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9	6	3	0
1	DIRECTOR FINANCIERO	9	6	1	0
19	DIRECTOR TÉCNICO	9	5	19	0
2	JEFE DE OFICINA	6	6	2	0
9	JEFE DE OFICINA	6	5	9	0
10	**NIVEL ASESOR**			**10**	**0**
3	ASESOR	105	6	3	0
4	ASESOR	105	5	4	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	115	6	1	0
453	**NIVEL PROFESIONAL**			**407**	**46**

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	4	0
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	29	0
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	57	1
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	58	0
160	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	117	43
79	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	79	0
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	7	0
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	36	0
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	20	2
71	**NIVEL TÉCNICO**			**47**	**24**
23	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	0	23
17	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	17	0
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	12	4	0
16	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	16	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	1	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	7	0	1
9	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	9	0
1.880	**NIVEL ASISTENCIAL**			**360**	**1.520**
20	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	6	14

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
15	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	15	0
5	SECRETARIO EJECUTIVO	425	22	5	0
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	2	0
185	SECRETARIO	440	27	0	185
100	SECRETARIO	440	24	13	87
24	SECRETARIO	440	19	24	0
21	SECRETARIO	440	17	21	0
3	SECRETARIO	440	16	3	0
10	SECRETARIO	440	14	10	0
3	SECRETARIO	440	9	3	0
1.046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	8	1.038
136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	2	134
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	7	0
72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	18	54
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	4	0
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	5	0
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	5	0
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	1	0
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	12	2
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	24	0
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	14	0

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	19	0
112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	112	0
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	3	0
5	CONDUCTOR	480	27	0	5
1	CONDUCTOR	480	14	0	1
6	CONDUCTOR	480	13	6	0
3	CONDUCTOR	480	9	3	0
12	CONDUCTOR	480	7	12	0
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	1	0
2	CELADOR	477	7	2	0
2.468	**TOTAL DE CARGOS**			**878**	**1.590**

La provisión de vacantes definitivas y transitorias de la planta de personal administrativo se realiza de la siguiente manera:

1. **Vacantes Definitivas:**

Con el fin de garantizar y salvaguardar los principios de transparencia, mérito, publicidad, oportunidad y el libre acceso al empleo público, el sistema general de carrera administrativa (Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019 y demás normas concordantes), ha previsto que, frente a la presencia de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, se debe proveer mediante concurso de méritos y ascensos. .

Al respecto, la Constitución Política de Colombia en su artículo 125 refiere:

"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los

requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes".

Ahora bien, la ley 909 de 2004 ha señalado:

"El ingreso y el ascenso a los empleos de carrera artículo 27. carrera administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna".

Por su parte, el Decreto 1083 del 2015 contempla:

"Artículo 2.2.6.1 Competencia. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin"

El Decreto 648 de 2017 establece:

"Artículo 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan".

Teniendo en cuenta lo anterior la Secretaría de Educación del Distrito adelantó mediante el Acuerdo No. 20161000001286 del 29 de julio de 2016, expedido por la CNSC, la Convocatoria a Concurso Abierto de Méritos identificada como "Convocatoria No. 427 de 2016 – SED

Bogotá Planta Administrativa", con la finalidad de proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Por otro lado, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 1960 de 2019, la entidad remitirá las vacantes generadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para que regule el concurso de ascensos.

1.1 Vacantes Temporales:

Mientras se surten los concursos de méritos para la provisión de vacantes definitivas y las temporales que se originen con ocasión de situaciones administrativas, la provisión de vacantes se efectúa a través de la figura de encargo, y en el evento que no existan servidores de carrera con derecho preferente, se deben realizar nombramientos provisionales, en cumplimiento de las normas relacionadas a continuación:

Decreto 648 de 2017 prevé:

"Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Parágrafo. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma"

1.2 Empleos Temporales:

La Entidad cuenta con una planta temporal adoptada por el Decreto Distrital 271 del 29 de junio de 2016, prorrogada posteriormente por los Decretos Distritales 349 del 29 de junio de 2018, 161 del 30 de junio de 2020 y 348 del 30 de diciembre de 2020.

Esta planta temporal fue provista teniendo en cuenta los siguientes órdenes, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 del 2017:

a) Listas de elegibles
b) Encargos
c) Convocatoria publica

"Artículo 2.2.5.3.5. Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento".

Teniendo en cuenta que el Decreto Distrital 348 de 2020, prorrogo 488 cargos correspondientes a 356 cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 05 y 132 cargos de Técnico Operativo código 314 grado 04 estos fueron cubiertos mediante la prórroga de los nombramientos de dichos cargos como consta en la resolución 1487 del 30 de diciembre de 2020 expedida por la entidad.

El Decreto Distrital mencionado anteriormente contempla además la creación de 52 cargos temporales de Auxiliar Administrativo código 407 grado 27 los cuales serán provistos agotando el orden señalado en la normatividad para tal fin.

15.PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la previsión del recurso humano de la Secretaria de Educación del Distrito, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional, asegurando que se

seleccione y mantenga la cantidad y calidad del talento humano, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004, artículo 17. Planes y plantas de empleos.

> "1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
>
> a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
>
> b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
>
> c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado"

PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Cálculo de los empleos necesarios:

Actualmente la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con dos componentes:

1.1 Planta de personal Administrativo:

Corresponde al desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad, en lo referente a aquellos procedimientos derivados de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y mejora.

La planta de personal administrativo está adoptada por el Decreto 597 de 2017, así:

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
54	**NIVEL DIRECTIVO**			**54**	**0**
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	1	0
4	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	4	0
15	DIRECTOR TÉCNICO	9	6	15	0
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9	6	3	0
1	DIRECTOR FINANCIERO	9	6	1	0
19	DIRECTOR TÉCNICO	9	5	19	0
2	JEFE DE OFICINA	6	6	2	0
9	JEFE DE OFICINA	6	5	9	0
10	**NIVEL ASESOR**			**10**	**0**
3	ASESOR	105	6	3	0
4	ASESOR	105	5	4	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	115	6	1	0
453	**NIVEL PROFESIONAL**			**407**	**46**
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	4	0
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	29	0

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	57	1
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	58	0
160	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	117	43
79	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	79	0
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	7	0
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	36	0
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	20	2
71	**NIVEL TECNICO**			**47**	**24**
23	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	0	23
17	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	17	0
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	12	4	0
16	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	16	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	1	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	7	0	1
9	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	9	0
1.880	**NIVEL ASISTENCIAL**			**360**	**1.520**
20	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	6	14
15	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	15	0

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
5	SECRETARIO EJECUTIVO	425	22	5	0
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	2	0
185	SECRETARIO	440	27	0	185
100	SECRETARIO	440	24	13	87
24	SECRETARIO	440	19	24	0
21	SECRETARIO	440	17	21	0
3	SECRETARIO	440	16	3	0
10	SECRETARIO	440	14	10	0
3	SECRETARIO	440	9	3	0
1.046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	8	1.038
136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	2	134
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	7	0
72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	18	54
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	4	0
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	5	0
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	5	0
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	1	0
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	12	2
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	24	0

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	14	0
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	19	0
112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	112	0
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	3	0
5	CONDUCTOR	480	27	0	5
1	CONDUCTOR	480	14	0	1
6	CONDUCTOR	480	13	6	0
3	CONDUCTOR	480	9	3	0
12	CONDUCTOR	480	7	12	0
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	1	0
2	CELADOR	477	7	2	0
2.468	**TOTAL DE CARGOS**			**878**	**1.590**

De acuerdo con la planta establecida, con corte al mes de diciembre de 2020 se identificaron las siguientes vacantes por nivel ocupacional:

Planta de personal administrativo:

Nivel ocupacional	Planta autorizada Decreto 597 de 2017	En Propiedad	En Encargo	Provisional	Periodode Prueba SED 427 de 2016	cargos uso de listas	Por Proveer
Directivo	54	54	0	0	0	0	0
Asesor	10	10	0	0	0	0	0
Profesional	453	328	40	5	44	36	35
Técnico	71	49	3	3	8	8	8
Asistencial	1880	1428	71	157	118	106	150
Total	**2468**	**1869**	**114**	**165**	**170**	**150**	**193**

Planta temporal:

Adoptada por el Decreto 271 del 29 de junio de 2016, prorrogada mediante Decretos Distritales 349 del 29 de junio de 2018, 161 del 30 de junio de 2020 y 348 del 30 de diciembre de 2020.

Estado Planta Temporal a 30 diciembre 2020			
Código y grado	**No.**	**Cubiertos**	*** por proveer**
Técnico Operativo 314 grado 04	132	137	0
Auxiliar Administrativo código 407 grado 05	356	356	0
Total	**488**	**488**	**0**

A través del Decreto Distrital 348 de 2020, se crearon 52 cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 05, los cuales serán cubiertos conforme lo establece la norma para tal fin.

1.2 Planta de personal docente: son aquellos que se encargan de dar cumplimiento al plan educativo institucional y de orientar en las demás actividades educativas y lúdicas a los estudiantes de los colegios distritales. La planta docente actual y su ocupación, se encuentra de la siguiente manera:

Situación actual:

Cargo	(A) SGP	(B) Recursos Propios	(A)+(B) Total Autorizada (C)	(D) Ocupada HOY	(E) SIN Cubrir HOY	(D)+(E) Planta Distribuida (F)	(C)-(F) Disponibilidad HOY
Docente	27.204	5.892	33.096	32.060	666	32.726	370
Coordinador	1.562	0	1.562	1.427	75	1.502	60
Director Rural	16	14	30	9	0	9	21
Rector	316	32	348	341	7	348	0
Supervisor	24	0	24	15	0	15	9
TOTAL	**29.122**	**5.938**	**35.060**	**33.852**	**748**	**34.600**	**460**

Actualmente el proceso de provisión de vacantes se realiza con la reubicación de docentes ya vinculados y que se encuentran sin asignación académica por diferentes motivos, entregados en el año inmediatamente anterior.

Una vez finalizado este proceso, el cubrimiento de necesidades se realiza de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Vacantes de proyectos, áreas no convocadas y novedades administrativas: Publicación a través del aplicativo web “Selección docentes”.

Vacantes Definitivas de áreas convocadas: Publicación a través de Sistema Maestro.

Para el caso de los directivos docentes coordinadores y rectores se realiza el cubrimiento mediante el proceso de encargos, publicado a través de la página Web de la entidad.

Una vez descrita la planta ocupada se procede a mencionar las formas de provisión de dichos empleos

2. Formas de provisión:

2.1 Provisión para cargos de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito:

La provisión de vacantes definitivas y transitorias de la planta de personal administrativa se realizará de la siguiente manera:

2.1.1 Vacantes Definitivas:

Con el fin de garantizar y salvaguardar los principios de transparencia, mérito, publicidad, oportunidad y el libre acceso al empleo público, el sistema general de carrera administrativa (Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019 y demás normas concordantes), ha previsto que, frente a la presencia de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, se debe proveer mediante concurso de méritos y ascensos. .

Al respecto, la Constitución Política de Colombia en su artículo 125 refiere:

“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes”.

Ahora bien, la ley 909 de 2004 ha señalado:

"El ingreso y el ascenso a los empleos de carrera artículo 27. carrera administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna".

Por su parte, el Decreto 1083 del 2015 contempla:

"Artículo 2.2.6.1 Competencia. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin"

El Decreto 648 de 2017 establece:

"Artículo 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan".

Por otro lado, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 1960 de 2019, la entidad remitirá las vacantes generadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para que regule el concurso de ascensos.

2.1.2 Vacantes Temporales:

Mientras se surten los concursos de méritos para la provisión de vacantes definitivas y las temporales que se originen con ocasión de otras situaciones administrativas se deben realizar

encargos, y en el evento que no existan funcionarios de carrera con derecho preferente se deben realizar nombramientos provisionales, en cumplimiento de las normas relacionadas a continuación:

El Decreto 648 de 2017 manifiesta:

Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Parágrafo. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma"

En virtud de lo anterior se realizarán encargos y nombramiento provisionales y los de libre nombramiento y remoción que se generen se harán en cumplimiento de los perfiles de los cargos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad.

2.1.3 Empleos Temporales:

La SED cuenta con una planta temporal adoptada por el Decreto 271 del 29 de junio de 2016, prorrogada mediante Decreto 349 del 29 de junio de 2018.

Esta planta temporal se debe proveer siguiendo tres órdenes:

d) Listas de elegibles
e) Encargos
f) Convocatoria publica

Lo anterior de conformidad con el artículo 2.2.5.3.5 del decreto 648 del 2017.

Artículo 2.2.5.3.5. Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento".

Por lo anterior, mediante radicado S-2018-121146 del 11 de julio de 2018, se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil el uso de listas del Banco Nacional de Listas de Elegibles para los cargos de auxiliar administrativo Código 407, grado 05 y Técnico Operativo Código 314, Grado 04, en caso de no existir listas se procederá a realizar convocatoria pública.

2.2 Provisión para cargos de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación del Distrito.

2.2.1 Provisión Definitiva Empleos de Carrera Docente.

El artículo artículo 125 de la Constitución Nacional, así como el artículo 8 del Decreto 1278 del 19 de junio de 2002, establece que el ingreso al servicio educativo se realizará a través de concurso de méritos, para el ejercicio de la profesión docente en el sector oficial, razón por la cual se establecen mecanismos de la designación en los empleos docentes y directivos docentes, consagrados en el Decreto 1075 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 915 de 2016, Decreto 2105 de 2017.

2.2.2 Provisión Temporal de Directivos Docentes.

El Decreto 490 de 2016, en el artículo 2.4.6.3.13 determina que "Encargo. El encargo se aplica para la provisión de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes y consiste en la designación transitoria de un educador con derechos de carrera, previa convocatoria y publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo. Para la

calificación de los educadores que se postulen, la entidad territorial certificada deberá observar los siguientes requisitos".

Mediante Circular No. 20171000000027 del 09 de febrero de 2017, la Comisión Nacional del Servicio Civil, determinó las instrucciones para la provisión de los empleos de directivos docentes mediante encargo, entre otras señaló que "La entidad territorial debe hacer una convocatoria pública para la provisión por encargo de las vacantes definitivas o temporales, para lo cual definirá de manera autónoma un procedimiento expedito y con plazos razonables, en consonancia con los principios de economía, celeridad, eficacia, eficiencia y oportunidad que rigen las actuaciones administrativas, siempre buscando garantizar la adecuada gestión del servicio educativo."

En concordancia de lo anterior, se emitió la Circular 006 del 2017, por la cual la Secretaría de Educación del Distrito, emitió los lineamientos para asignación de encargo de Directivos Docentes de la Secretaría de Educación del Distrito, en los cuales se establecieron los criterios de la aplicación de selección.

Por su parte, el Decreto 2105 de 2017, en su Artículo 2.4.6.3.13, señala: "*Encargo. El encargo se aplica para la provisión de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes* y consiste en la designación transitoria de un educador con derechos de carrera, sea regido por el Decreto Ley 2277 de 1979 o por el Decreto Ley 1278 de 2002, previa convocatoria y publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo."

2.2.3 Provisión Temporal de Docentes.

La provisión transitoria de cargos docentes que se hallen en vacancia temporal o definitiva, bajo los siguientes mecanismos que garantizan la prestación del servicio educativo, la cual, se efectúa con los postulados que cumplan con los requisitos para acceder al cargo, para tal fin, la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con 2 formas de vincular docentes en modalidad de provisional, como se expone a continuación:

2.2.4 Vacantes Definitivas:

La provisión de vacantes definitivas se realiza por el orden de prioridad definido en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016.

Con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 parágrafo 2, del Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017, los docentes que se encuentren cubriendo una vacante de carácter definitivo y queden sin asignación académica por alguna de las situaciones descritas en el

artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, se le ofrecerá por una única vez, una vacante de carácter definitivo de las que se encuentren disponibles al momento en que se determinó su situación de carga académica, con el fin de ser reubicado en la vacante de su selección, de lo contrario, se procederá con la finalización de su vinculación como docente provisional.

Ahora bien, en atención a lo señalado en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil tiene como función entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para proveer por mérito, los empleos públicos de carrera administrativa, en el mismo sentido el Decreto Ley 1278 de 2002, es la norma que regula el Sistema Especial de Carrera Docente, aplicable para la provisión de empleos directivos docentes y docentes de las instituciones educativas oficiales de las entidades territoriales certificadas, por consiguiente, la mencionada Comisión se encuentra encargada de realizar concurso de méritos con el fin de cubrir las vacantes de carácter definitivo del núcleo básico, con elegibles que se encuentren dentro de las listas de elegibles conformadas como resultado de los concursos de mérito adelantados.

En el caso de que no existan listas de elegibles para cubrir las vacantes de carácter definitivo del núcleo básico, o las mismas se encuentren agotadas o vencidas, se procederá con el orden de prioridad establecido en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016.

De manera que, se procederá a nombrar docentes provisionales en vacantes de carácter definitivo, para lo cual, el Ministerio de Educación Nacional expidió la **Resolución Nº 16720 del 27 de diciembre de 2019,** mediante la cual implementa el Sistema Maestro, instrumento para la provisión transitoria de vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), establece el proceso de cubrimiento para las vacantes definitivas con listas de elegibles agotadas o vencidas. Para ello, los aspirantes, licenciados o profesionales podrán inscribirse a través del aplicativo **'Sistema Maestro'** ingresando al siguiente link https://sistemamaestro.mineducacion.gov.co/SistemaMaestro/login.xhtml. Allí, el aspirante deberá registrarse y validar si cumple con el perfil establecido según la Resolución Nº **16720 del 27 de diciembre de 2019** proferida por el MEN.

Una vez registrados los aspirantes, deberán cargar en el aplicativo los documentos que demuestren la información registrada, esto es, documentos de identificación, soportes de escolaridad y certificaciones laborales.

Periódicamente, el Ente Territorial deberá reportar al MEN las vacantes de carácter definitivo del Núcleo Básico para su publicación en el aplicativo Sistema Maestro, donde estarán disponibles para que los aspirantes se postulen a la vacante de su interés por un periodo de 12 horas.

Una vez finalizado el proceso, el aplicativo Sistema Maestro arrojara el resultado de tres (3) aspirantes preseleccionados, ordenados en de acuerdo al puntaje otorgado, según las tablas de ponderación establecidas en la Resolución MEN Nº 16720 del 27 de diciembre de 2019.

Obtenidos los resultados, el Ente Territorial deberá seleccionar a uno de los tres aspirantes preseleccionados, una vez se verifique la información registrada, los documentos soporte aportados por los aspirantes y se valide que cumple con el perfil para ser seleccionado en el área a la cual aplicó. Si los tres aspirantes cumplen, deberá seleccionar al que se encuentra en la primera posición según el puntaje otorgado por el aplicativo. Una vez seleccionado, el aplicativo le enviará un correo electrónico informándole su selección y a su vez liberará a los otros dos aspirantes preseleccionados y les informará sobre su rechazo.

Este nombramiento se realiza de forma provisional y su vinculación se dará por terminada en el momento en que ocurra una situación de las descritas en el orden de prioridad establecido en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016.

1.2.5 Vacantes Temporales:

Garantizando los principios de mérito, transparencia y acceso al empleo público, la Secretaría de Educación del Distrito implementó el aplicativo web denominado "*Aplicativo de selección de docentes provisionales*", para el cubrimiento de vacantes temporales.

A través del enlace: https://selecciondocentes.educacionbogota.edu.co, los aspirantes pueden realizar su inscripción en el aplicativo donde deberá registrar su información personal, información de escolaridad e información de experiencia laboral.

Las personas interesadas podrán consultar la información respectiva sobre el "*Aplicativo de selección de docentes provisionales*" en el siguiente enlace:

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal_institucional/docentes-provisionales-preguntas-frecuentes

Una vez registrados los aspirantes, deberán cargar en el aplicativo los documentos que demuestren la información registrada, esto es, documentos de identificación, soportes de escolaridad y certificaciones laborales.

Diariamente, la Secretaría realiza la publicación de las vacantes temporales generadas por situaciones administrativas presentadas en la planta de personal docente. El proceso de postulación de los aspirantes se realiza los días hábiles de 8 a.m. a 9 a.m. y de 2 p.m. a 3 p.m.

Los puntajes que arroja el aplicativo se basan en la siguiente tabla:

Criterios	Detalle	Primer Titulo	Titulo Adicional	Puntaje Máximo
Requisito Mínimo	Educación Mínima*	10	5	60**
Educación Adicional	Especialización	10	5	
	Maestría	15	10	
	Doctorado	25	15	
Experiencia	Experiencia Laboral (2 puntos por año de experiencia)	2 (Proporcional al tiempo laborado)		40
TOTAL PUNTAJE				100

*Educación Mínima: Títulos de normalista y/o pregrado, de acuerdo con la normatividad vigente. Resol. 15683 de 2016 (MEN).

**Los títulos adicionales se empezarán a calcular desde el título de mayor nivel hacia el de menor nivel. Es decir, primero doctorado, luego maestría, especialización y a partir de allí se cuentan los títulos adicionales por cada nivel, hasta alcanzar un puntaje máximo de 60 incluyendo el requisito mínimo y la educación adicional.

El "*Aplicativo de selección de docentes provisionales*", priorizará a los aspirantes que se encuentren en las listas de elegibles vigentes, que se inscriban en la plataforma y apliquen a las vacantes ofertadas, independientemente del puntaje que arroje el aplicativo.

Una vez finalizadas las franjas de aplicación, el "*Aplicativo de selección de docentes provisionales*" preseleccionará un aspirante a el cual se le informará de manera automática al correo electrónico registrado, sobre su preselección y le remitirá el acta de preselección.

El aspirante contará con doce (12) horas para cargar los siguientes documentos en el aplicativo:

- Acta de Preselección diligenciada
- Formato Hoja de Vida de la FIDUPREVISORA diligenciado
- Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas diligenciado
- Formato Único de Hoja de Vida (SIDEAP) diligenciado
- Formato Autorización Ley 1581 de 2012 diligenciado
- Formato autorización verificación registro de inhabilidades. Ley 1918 de 2018 diligenciado.
- Certificación Bancaria actualizada
- Examen Médico de Ingreso actualizado
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional
- Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales de la Policía Nacional
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital de Bogotá
- Certificado de Paz y Salvo Fiscal expedido por la Contraloría General de la República

En el caso de que el aspirante no cargue los documentos solicitados dentro del término establecido, el aplicativo rechazará automáticamente al aspirante y liberará la vacante para que se encuentre disponible en la próxima franja de postulación de aspirantes.

En el caso de que el aspirante cargue todos sus documentos de manera completa y correcta dentro del tiempo establecido, la SED procederá a su respectiva revisión con el fin de determinar si este cumple con los requisitos para el cubrimiento de la vacante y que no cuenta con inhabilidades o antecedentes que no le permitan ejercer la profesión de docente.

Este nombramiento se realiza de forma provisional y su vinculación se dará por terminada una vez concluya la situación administrativa que dio origen a la misma.

3. Financiación:

La planta de personal administrativo de los niveles central y local de la de la Secretaría de Educación del Distrito está conformada por 878 cargos distribuidos en los niveles directivos, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales y establecidos mediante Decreto 597 del 7/11/2017. El costo de sus devengados, prestaciones, aportes patronales y de ley son estimados por la Secretaría de Hacienda Distrital y para el año **2021** fueron asignados alrededor de **$77.702.904** los cuales son financiados con recursos propios del funcionamiento de la entidad.

La planta de personal administrativo del nivel institucional es aprobada por el Ministerio de Educación Nacional para los colegios distritales y está conformada por 1.590 cargos distribuidos en los niveles profesionales, técnicos y asistenciales y establecidos mediante Decreto 597 del 7/11/2017. El costo de sus devengados, prestaciones, aportes patronales y de ley son estimados por dicho ente nacional y para el año **2021** fueron asignados alrededor de **$91.245.248** que son financiados por el Proyecto de Inversión 7808 con fuente SGP transferidos por el MEN de manera mensual a la SED.

Adicional a la planta de personal administrativo del nivel institucional aprobada por el Ministerio de Educación Nacional para los colegios, la SED cuenta actualmente con una planta administrativa temporal conformada por 540 cargos distribuidos en los niveles técnicos y asistenciales establecidos mediante Decreto Distrital 271 de 2016 y prorrogada mediante Decretos Distritales 349 de 2018, 161 de 2020 y 348 de 2020. El costo de sus devengados, prestaciones, aportes patronales y de ley para el año 2021 ascienden a $21.328.825.316 que son financiados por el Proyecto de Inversión 7008 “Administración del Talento Humano al Servicio de la educación oficial de Bogotá D.C” con fuente recursos propios del Distrito Capital.

De acuerdo con lo anterior se cuenta con los recursos suficientes para la financiación de la planta de personal docente y administrativa de la entidad.

16.PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Gestionar, controlar, revisar y realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño laboral en periodo ordinario, periodo de prueba y evaluación provisional, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

ESTRATEGIAS

En el marco de la estrategia para garantizar el proceso de evaluación del desempeño laboral y de la gestión 2021-2022, la Oficina de Personal realiza las siguientes actividades;

Actividad	Desarrollo de la actividad
Analizar lineamientos	Revisar la documentación vigente de la Legislación en evaluación del desempeño laboral y en periodo de prueba que generan los entes gubernamentales que regulan los sistemas de evaluación para el personal en carrera, periodo

	de prueba y en provisionalidad: • Comisión Nacional del Servicio Civil y • Departamento Administrativo del Servicio Civil. Con base en ello actualizar los actos administrativos, circulares, formatos y demás documentación que genere orientaciones en el proceso de evaluación.
Definir cronograma de actividades	Emitir el Plan Estratégico para el proceso de evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión 2021-2022 donde se especifica el cronograma y/o fechas y actividades que contemplan la asistencia técnica, reglamentaria y procedimental, de las diferentes fases del proceso de evaluación, y de los medios y resultados esperados en cada una de sus etapas, para que los servidores de carrera administrativa en propiedad, periodo de prueba o provisionalidad sean evaluados y calificados de acuerdo a lo establecido por la CNSC y el DASCD
Realizar convocatoria de capacitación sobre aspectos reglamentarios y procedimentales en evaluación del desempeño, periodo de prueba y evaluación de la gestión, dirigida a evaluados y evaluadores de los 3 niveles de la SED	Realizar capacitación en: • Reglamentación y procedimientos en evaluación del desempeño laboral dirigida a evaluadores y evaluados, teniendo en cuenta el marco normativo vigente establecido por la CNSC y el DASC. Llevar a cabo las asesorías en cada uno de los eventos o situaciones presentadas durante el proceso de evaluación como: Evaluaciones parciales semestrales, evaluaciones parciales eventuales, inconformidad del evaluado frente a los compromisos fijados, omisión del evaluador en la concertación de los compromisos o fijados fuera de los términos establecidos, renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos, ajuste de compromisos, tramite de recursos contra la evaluación definitiva expresa o presunta, tramite de impedimentos para evaluadores, tramite de recusación del evaluado.

Concertación de Compromisos laborales y competencias comportamentales "Período Anual de Evaluación"	Emitir los lineamientos y orientaciones correspondientes al cumplimiento de la fase de concertación de compromisos. Verificar a través de las dependencias del nivel central y Direcciones Locales de Educación que la fase de concertación de compromisos se haya realizado para todos los funcionarios administrativos en los tiempos establecidos, de faltar concertaciones. Se hará seguimiento y acompañamiento a los evaluados y evaluadores para la ejecución de dicha fase. Los documentos de concertación de la entidad son consolidados por la Oficina de Personal, para lo cual se establece un cronograma de recepción por localidad.
Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales.	Emitir los lineamientos y orientaciones correspondientes al cumplimiento de la fase de seguimiento al proceso de evaluación del desempeño laboral, indicando al rector o director local con personal administrativo a cargo, y a los jefes inmediatos de cada dependencia en el nivel central sobre la ejecución de la fase de seguimiento, en la cual se determina el grado de avance de los compromisos, y junto al funcionario evaluado, toman los correctivos que sean necesarios para garantizar su cumplimiento. En el desarrollo de esta fase se detectan las debilidades y fortalezas en el desempeño del funcionario. A esta valoración no se le asigna puntaje, pero debe tenerse en cuenta para el resultado de la evaluación final, una vez realizado. Cada evaluador, evaluado y/o tercero registra en el aplicativo de evaluación EDL-APP, a través de su rol (evaluado, evaluador) los avances pertinentes a los compromisos concertados y registra los criterios, evidencias y observaciones en cada compromiso concertado.

Primera Evaluación Parcial Semestral	Emitir los lineamientos y orientaciones correspondientes al cumplimiento de la fase de evaluación primer semestre, donde se solicita a rectores, directores con personal administrativo a cargo, y a jefes inmediatos de cada dependencia en el nivel central, ejecutar la primera evaluación parcial semestral, de acuerdo a los términos reglamentarios, a más tardar el día quince (15) hábil del mes de agosto, donde determinan el progreso de los objetivos, otorgándole una valoración a cada Compromiso Laboral y Competencia Comportamental fijada, de acuerdo al nivel de avance que evidencie el servidor evaluado. Cada evaluador registra en el aplicativo de evaluación EDL-APP dispuesto por la CNSC la valoración otorgada a cada compromiso laboral y competencia comportamental, y registra los criterios, evidencias y observaciones de los seguimientos de la primera evaluación parcial semestral. Realizar capacitación en: • Reglamentación y procedimientos en evaluación del desempeño laboral (evaluación primer semestre), dirigida a evaluadores y evaluados, teniendo en cuenta el marco normativo vigente establecido por la CNSC y el DASC y las herramientas de evaluación dispuestas por los mismos. Verificar que la fase de evaluación primer semestre se haya realizado para todos los funcionarios administrativos en los tiempos establecidos. Se hará seguimiento y acompañamiento a evaluados y evaluadores para la ejecución de la fase de evaluación segundo semestre que presenten dificultades de carácter reglamentario y/o procedimental Para el caso en que la fase de evaluación primer semestre presente inconsistencias o se evidencie que no se ha realizado en su totalidad se solicita vía correo electrónico los

	ajustes a que haya lugar y/o la inconsistencia identificada por la Oficina de Personal.
Segunda Evaluación Semestral.	Emitir los lineamientos y orientaciones correspondientes al cumplimiento de la fase de evaluación segundo semestre, donde se solicita a rectores, directores con personal administrativo a cargo, y a jefes inmediatos de cada dependencia en el nivel central, ejecutar la segunda evaluación parcial semestral, de acuerdo a los términos reglamentarios, a más tardar el día quince (15) hábil del mes de febrero, donde determinan el progreso de los objetivos, otorgándole valoración a cada Compromiso Laboral y Competencia Comportamental fijada, de acuerdo al nivel de avance que evidencie el servidor evaluado. Cada evaluador registra en el aplicativo de evaluación EDL-APP dispuesto por la CNSC la valoración otorgada a cada compromiso laboral y competencia comportamental, y registra los criterios, evidencias y observaciones de los seguimientos de la segunda evaluación parcial semestral. Realizar capacitación en: • Reglamentación y procedimientos en evaluación del desempeño laboral (evaluación segundo semestre – calificación definitiva), dirigida a evaluadores y evaluados, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, establecido por la CNSC y el DASC y las herramientas de evaluación dispuestas por los mismos. Verificar que la fase de evaluación segundo semestre se haya realizado para todos los funcionarios administrativos en los tiempos establecidos. Se hará seguimiento y acompañamiento a evaluados y evaluadores para la ejecución de la fase de evaluación segundo semestre que presenten dificultades de carácter reglamentario y/o procedimental

	Para el caso en que la fase de evaluación de segundo semestre presente inconsistencias o se evidencie que no se ha realizado en su totalidad, se solicita vía correo electrónico los ajustes a que haya lugar y/o la inconsistencia identificada por la Oficina de Personal.
Revisar los formatos y protocolos de evaluación definitiva.	Los documentos de calificación definitiva de la entidad son consolidados por la Oficina de Personal, para lo cual se establece un cronograma de recepción por localidad y nivel central. En los casos en que la evaluación esté incompleta o presente inconsistencias, se regresa el documento al evaluador para que realice los ajustes correspondientes, aclare la situación o complemente la información. Si alguna evaluación no se allegó, producto de una omisión por parte del evaluador, se informa al mismo sobre la situación puntualizando en la necesidad de subsanar la omisión en el proceso de evaluación. El documento de evaluación debe ser remitido a la Oficina de Personal. En caso de persistir la omisión en el proceso de evaluación 2º semestre – calificación definitiva, se remite oficio con la información del evaluador y el evaluado a la Oficina de Control Disciplinario para el trámite correspondiente.
Identificar evaluados que superan y no superan la evaluación del desempeño laboral	Verificar y consolidar en base de datos las evaluaciones suministradas por los tres niveles de la entidad Se generan los listados de los evaluados que obtuvieron el nivel “Sobresaliente”, “Satisfactorio” y “No satisfactorio” en la evaluación del desempeño laboral en periodo anual u ordinario y en periodo de prueba.
Informar resultados de la evaluación del desempeño	Realizar un informe cuantitativo de los resultados de la evaluación anual para orientar la toma de decisiones relacionadas con el mérito para el ingreso, la permanencia en el servicio y el ascenso de los servidores de la entidad, y complementar los criterios de la SED para la formulación de

	incentivos, plan de estímulos y capacitación, y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional.

CRONOGRAMA 2021

Socialización Acuerdo 617 de 2018	Enero 2021
Circular con directrices para el proceso de apertura de evaluación del personal administrativo de carrera y personal vinculado en provisionalidad 2021-2022	Enero 27 a febrero 21 de 2021
Capacitación sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral periodo anual y en periodo de prueba, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	Enero, febrero, julio, agosto de 2021
Asesoría y orientación Personal en Oficina de Personal sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral y periodo de prueba, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	1 de febrero 2021 al 31 enero 2022
Asesoría y orientación mediante correo electrónico institucional sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral y periodo de prueba, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	1 de febrero 2021 al 31 enero 2022
Asesoría y orientación mediante Microsoft Teams sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral y periodo de prueba, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	1 de febrero 2021 al 31 enero 2022

Asesoría y orientación mediante atención telefónica y WhatsApp sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral y periodo de prueba, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	1 de febrero 2021 al 31 enero 2022
Orientación sobre recurso de objeción, reposición, apelación, recusaciones e impedimentos dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional	1 de febrero 2021 al 31 enero 2022
Respuesta a requerimientos frente al proceso de evaluación de desempeño laboral.	1 de febrero 2021 al 31 enero 2022
Publicación de memorando con directrices para el proceso de evaluación primer semestre 2021-2022 del personal administrativo de carrera y vinculado en provisionalidad	Julio 26 a agosto 23 de 2021
Elaboración Bases de Datos para seguimiento a los sistemas de evaluación del personal de carrera y en provisionalidad.	Julio 30 de 2021
Cronograma para verificación y recepción de los formatos dispuestos para cada uno de los sistemas de evaluación del personal de carrera (aplicativo) y provisionalidad primer semestre 2021-2022.	Agosto 27 a septiembre 17 de 2021
Memorando con directrices para el proceso de seguimiento de evidencias evaluación del personal administrativo de carrera y seguimiento planes de mejoramiento personal vinculado en provisionalidad.	Abril y octubre 2021
Circular con directrices para el proceso de cierre de evaluación del personal	Enero 25 a febrero 21 de 2022

administrativo de carrera y personal vinculado en provisionalidad 2021-2022	
Consolidación Informes Resultados Evaluación del Desempeño laboral 2021-2022, periodo anual ordinario.	Febrero 2022
Reunión Profesionales de Talento Humano de las Localidades y facilitadores Nivel Central para gestionar consolidado definitivo 2021-2022	Marzo de 2022

MARCO NORMATIVO

1. Acuerdo 617 de 2018 e instrumento emitido por la CNSC. Aplicativo EDL-APP "Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral"

   Resolución No. 0268 de 2019.

2. Protocolo e instrumento de seguimiento a la Gestión del personal administrativo vinculado en provisionalidad, emitido por el DASCD.

   Resolución No. 871 de 2017.

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y en Periodo de Prueba son los servidores/as públicos administrativos del Nivel Central, Local e Institucional de la SED que cuenten con nombramiento en carrera administrativa, periodo de prueba y en provisionalidad

16.EVALUACIÓN DEL PLAN

Las Secretaría de Educación realizará seguimiento al estado de implementación y eficacia del Plan, tomándose los correctivos o ajustes requeridos, en caso de ser necesario, para lograr su alineación con las prioridades institucionales.

Los mecanismos que se tienen presentes para evaluar la gestión estratégica de Talento Humano son los siguientes:

a. FURAG II (Formato único de reporte de avance de la gestión) Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la Gestión Estratégica de Talento Humano frente a la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo en la gestión. Los resultados obtenidos de esta medición permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.
b. Indicadores de gestión Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de las actividades planteadas, en el que se obtiene una magnitud de la cual debe ser comparada teniendo en cuenta los siguientes factores de medición:
   Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
   Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
   Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

17.PRESPUESTOS