

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2025

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
2.1 Normatividad del Orden Nacional	4
2.2 Normas Distritales	8
3. ALCANCE	9
4. OBJETIVOS	10
4.1 Objetivo General	10
4.2 Objetivos Específicos	10
5. MARCO ESTRATÉGICO	10
5.1 Misión	11
5.2 Visión	11
5.3 Estructura SED	12
5.4 Caracterización de la Población	12
6. PLAN DE ESTIMULOS	20
7. PLAN ANUAL DE VACANTES	52
8. PLAN DE PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANO	60
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	69
10. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	78
11. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	87
12. ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	158
13. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES DE TALENTO HUMANO	161
14. EVALUACIÓN DEL PLAN	163

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito consiente de los desafíos y tendencias frente a las necesidades de sus funcionarios, formula el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2025, el cual tiene como intención aportar mediante sus acciones, esfuerzos y recursos, al Plan Distrital de Desarrollo, aprobado mediante “Acuerdo 297 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”,”. Este plan, se encuentra articulado con las 7 dimensiones que tiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se refuerza en la Política de Integridad, que busca en cada servidor, el compromiso de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado con unos valores que lo diferencian y lo orientan a identificar el valor y la ética como parte de los principios de cada uno de sus funcionarios, de tal manera que genere confianza en la ciudadanía en todos los aspectos como son la entrega de servicios a cargo de la entidad y la integralidad inmersa en la cultura organizacional, para lo cual la Secretaría de Educación fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un impacto en la cultura organizacional a través de la gestión del cambio hacia la excelencia.

De igual manera, la Gestión del Talento Humano propende realizar intervención desde una perspectiva orientada directamente a la creación de valor público, con base en algunas agrupaciones de factores que impactan directamente en la efectividad de la gestión a través de las “Rutas de creación de valor”. Estas, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la gestión del talento humano, robusteciendo la cultura organizacional, fortaleciendo en cada uno de los colaboradores los valores institucionales, así como aquellas competencias requeridas para el desarrollo de sus actividades, mediante actividades dinámicas e innovadoras con metodologías que permitan tener una mayor cobertura. Así mismo, la política de gestión estratégica del Talento Humano (GETH) se fundamenta en los pilares del empleo público, los cuales son: 1) El mérito, como criterio esencial de la vinculación y permanencia en el servicio público. 2) Competencias, como eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano. 3) Desarrollo y crecimiento, como elemento básico para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sienta partícipes y comprometidos con la entidad, 4) La productividad, como la orientación permanente al resultado. 5) Gestión del Cambio. 6) Integridad, como los valores que debe contar todo servidor público, y 7) El diálogo y concertación.

El presente Plan Estratégico de Talento Humano incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Estímulos, Evaluación del Desempeño, Seguridad y Salud en el trabajo, Plan de Previsión de recursos humanos 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.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral; pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de talento humano. Finalmente y no menos importante, respecto al componente de capacitación, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos, para lo cual se ha construido el Plan Institucional de Capacitación – PIC, a través de los cuatro ejes temáticos establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, (eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación, eje 2: Creación de Valor Público, eje 3: Transformación Digital, eje 4: Probidad y ética en lo público).*

Este documento se constituye así, en una herramienta de organización y estructuración de las actividades de la Dirección de Talento Humano, orientándola hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva, la mejora continua y el cierre de brechas en las necesidades identificadas en los diferentes diagnósticos y en el análisis de las características de la población objetivo.

*Función Pública – Plan 2021

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 surtir 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 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.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)

Decreto 1072 de 2015

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

Ley 1801 del 29 de julio de 2016, modificado por el artículo 6 de la ley 2000 de 2019.

Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Ley 1811 del 21 de octubre de 2016

Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional

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 1499 del 11 de septiembre de 2017

Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015



Ley 1857 del 26 de julio de 2017 Modifica la Ley 1361 de 2009

Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia, para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.

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.

Decreto 1299 de 2018. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional

Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

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

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 927 de 2024

Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá, D. C., 2024 - 2027 "BOGOTA CAMINA SEGURA".

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.

Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. El Plan Estratégico de Talento Humano aplica para todos los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito, beneficiándolos y favoreciéndolos en cada uno de los planes y programas contenidos en este documento.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

El Talento Humano de la Secretaría de Educación, debe ser fortalecido mediante la implementación de políticas, estrategias y mecanismos, con el fin de 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 y sus familias. Así mismo, brindar entornos de trabajo seguro y saludables con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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 para los servidores públicos y sus familias.
- ✓ 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.
- ✓ Orientar las acciones institucionales, colectivas e individuales de los colaboradores de la Secretaría de Educación hacia la puesta en práctica de los valores y principios establecidos en el Código de Integridad Institucional.

5. MARCO ESTRATÉGICO

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 2023, 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, se relaciona la caracterización de la población como información relevante para orientar actividades de cada uno de los planes

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

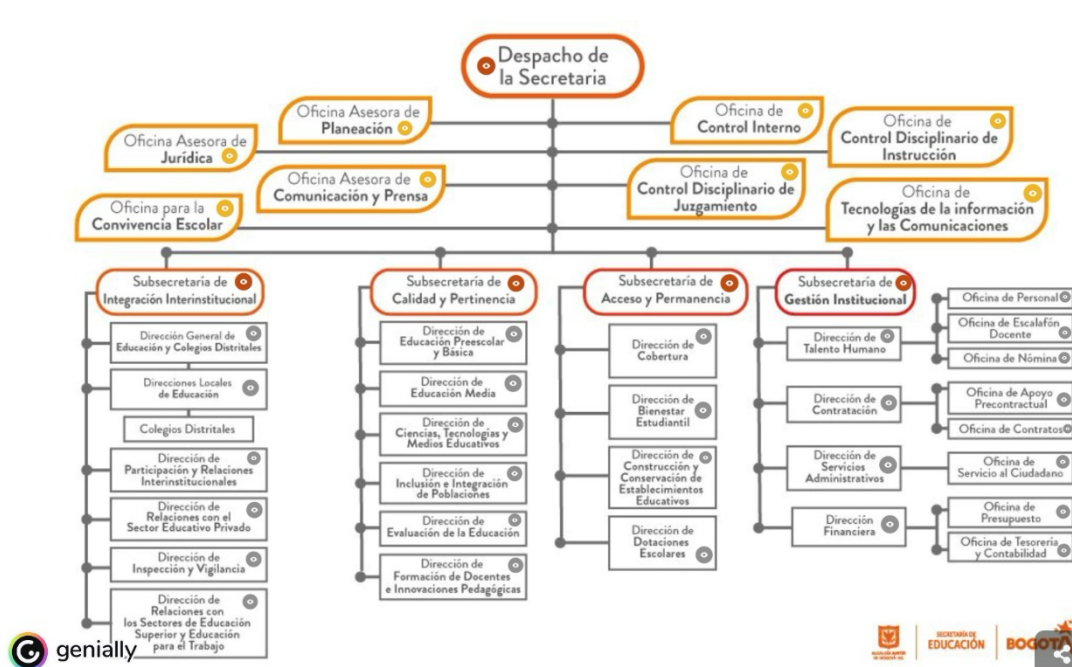
La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

5.3 Estructura SED

Mediante Decreto No. 310 del 29 de julio de 2022 Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones 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 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

2024

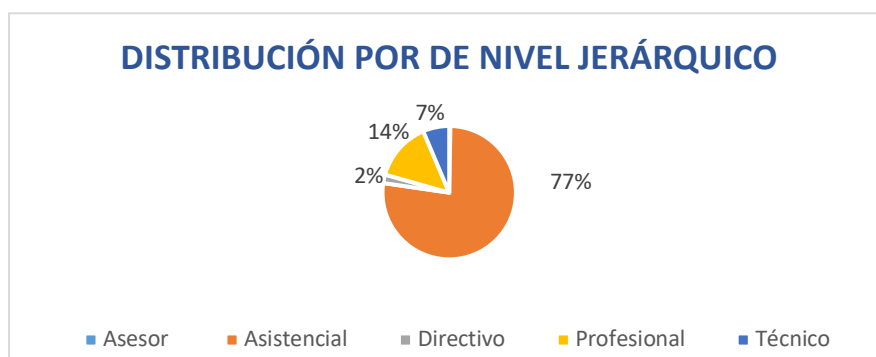


5.4 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

7.1 Servidores administrativos

La planta de personal administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con 3.036 cargos administrativos de los cuales con corte al 20 de diciembre de 2024 están provistos 2.755, distribuidos de la siguiente manera en términos de porcentaje por nivel jerárquico así:

Gráfico No. 1. Distribución porcentual planta de personal por nivel jerárquico.

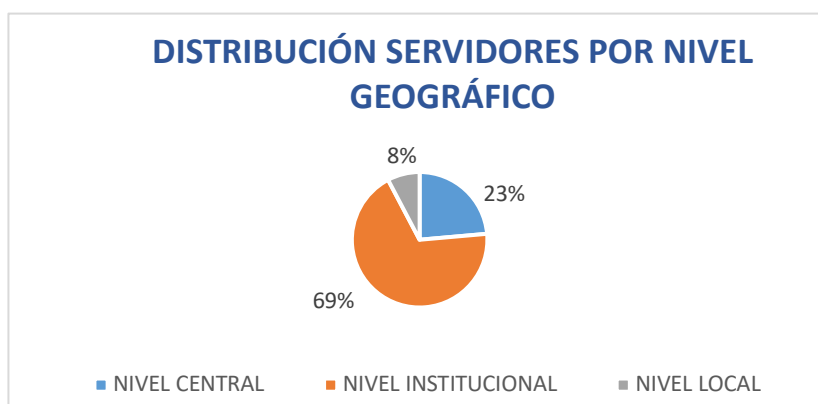


Fuente: Diseño propio.

De acuerdo con esta información, el 77% de los servidores se encuentra vinculado en el nivel asistencial (2.128), seguido en su orden el nivel profesional con el 14% (394), nivel técnico 7% (176), nivel directivo 2% (57) y nivel asesor menor al 1% (8).

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

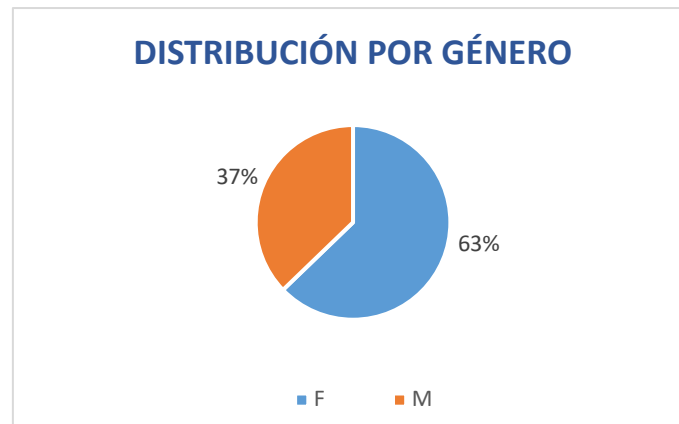
Gráfico No. 2. Distribución porcentual planta por nivel geográfico.



Fuente: Diseño propio.

Como se observa, el 69% (1.898) de los servidores se encuentran ubicados en el nivel institucional (colegios), el 23% (652) en el nivel central y el 8% (213) 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 bienestar social y calidad de vida.

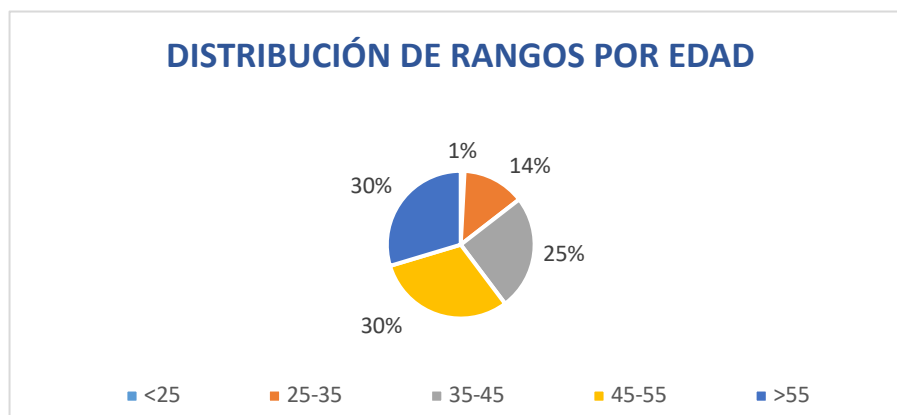
Gráfico No. 3. Distribución porcentual planta de personal por género.



Fuente: Diseño propio.

Con respecto a la distribución de la población por género, se observa que el 63% (1.735) de los servidores son mujeres y el 37% (1.028) hombres, lo que indica que el número de mujeres es mayor que el de los hombres, aspecto a considerar para atender las preferencias a la hora de la planeación de las diferentes actividades del plan.

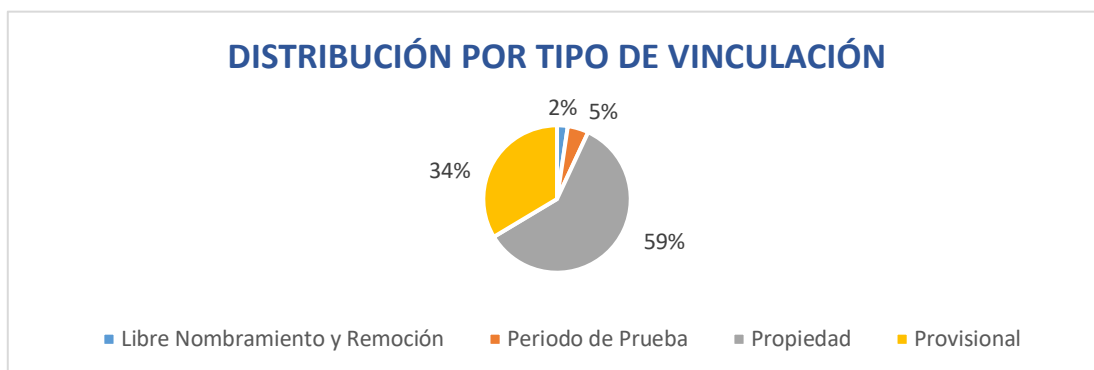
Gráfico No. 5. Distribución porcentual planta de personal por edades.



Fuente: Diseño propio.

Con respecto a la distribución de los servidores por rangos de edad, se observa que, el 14% se encuentra en un rango de edad entre los 25 a 35 años (378), el 25% se encuentra en un rango de edad entre los 35 y 45 años (697), mientras que el 30% se encuentra entre los 45 y 55 años (846) y el 30% de los servidores de la SED cuenta con una edad igual o superior a los 55 años (819). Solo un 1% es menor de 25 años (23); aspectos que son relevantes para definir las características de los eventos y actividades del plan de estímulos, los cuales deben atender las necesidades puntuales de la población objeto.

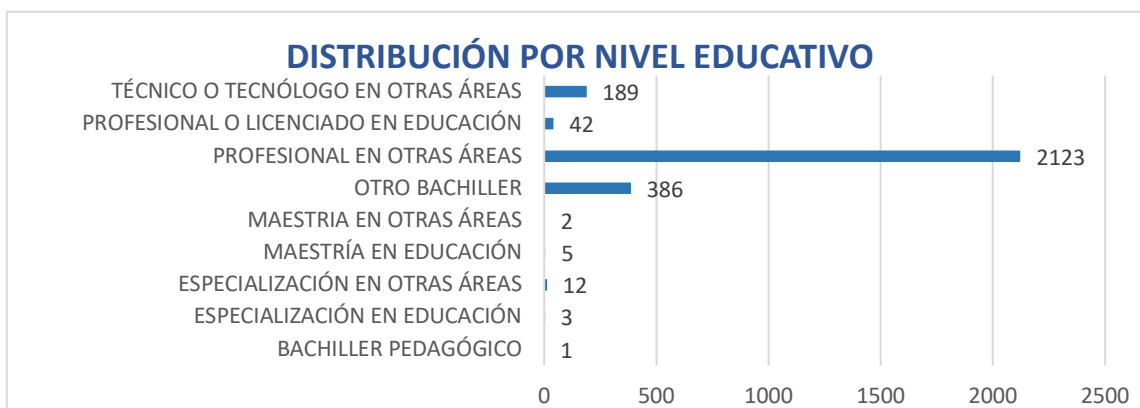
Gráfico No. 6. Distribución porcentual planta por tipo de vinculación.



Fuente: Diseño propio.

En relación con el porcentaje de servidores por tipo de vinculación, se observa en su orden que el 59% se encuentra vinculado en carrera administrativa (propiedad), el 34% cuenta con vinculación en provisionalidad, el 5% se encuentra en periodo de prueba y finalmente el 2% está vinculado en empleos de libre nombramiento y remoción.

Gráfico No. 7. Distribución porcentual planta de personal por nivel educativo.



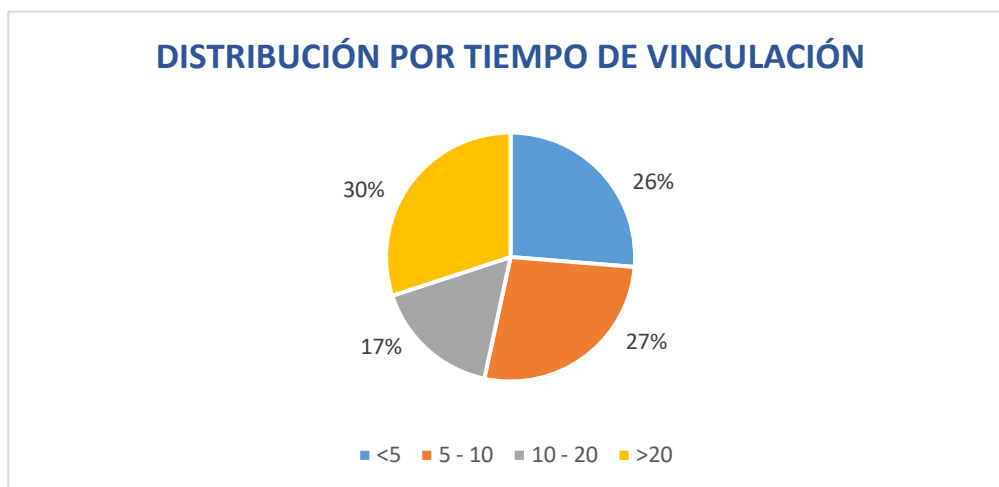
Fuente: Diseño propio.

En cuanto al porcentaje de servidores administrativos por nivel educativo, 2.123 cuenta con profesión de otras áreas, 386 cuentan con otro tipo de bachiller, 189 cuentan con técnico o tecnólogo, 42

cuentan con profesión o licenciatura en educación, 12 cuentan con especialización en otras áreas, 5 cuentan con maestría en educación, 3 cuentan con especialización en educación, 2 cuentan con maestría en otras áreas y 1 es bachiller pedagógico.

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

Gráfico No. 8. Distribución porcentual de la planta de personal por años de permanencia.



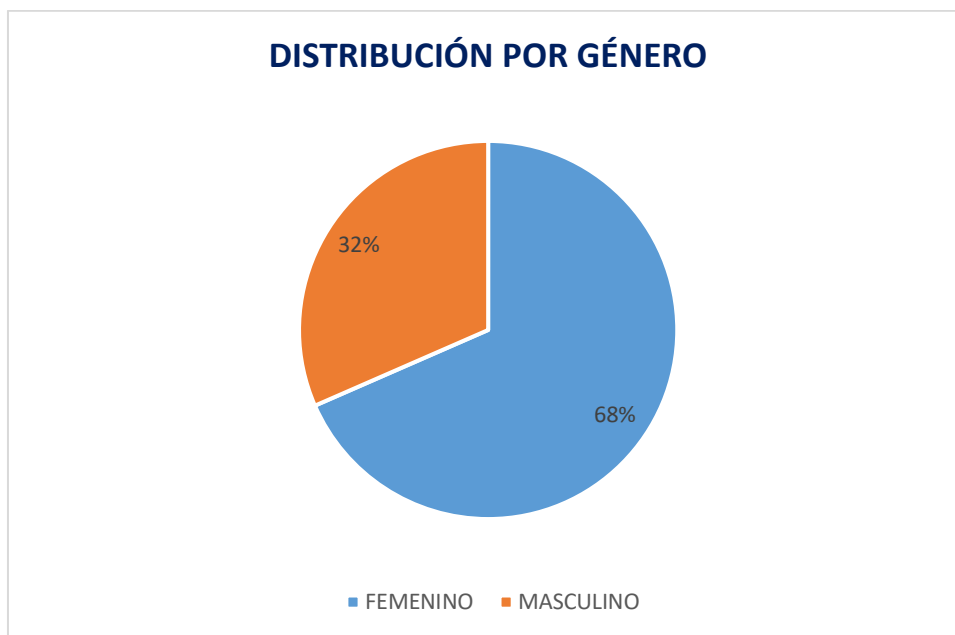
Fuente: Diseño propio.

Como se observa el 30% de los servidores, es decir 830 llevan más de 20 años vinculados con la entidad, el 26% corresponde a la vinculación de menos de 5 años (726), el 27% está entre 5 y 10 años (749), y finalmente, el 17% de los servidores tiene permanencia con la entidad entre 10 y 20 años (458). Los porcentajes descritos resultan fundamentales en la estructuración de las actividades del plan de estímulos ya que permite aterrizar las necesidades de la población, y disponer de los recursos necesarios para la entrega de los incentivos.

7.2 Personal docente y directivo docente

La planta docente de la Secretaría de Educación del Distrito está compuesta por 33.947 docentes y directivos docentes con corte al 12 de diciembre de 2024, en donde se encuentra una distribución por género de la siguiente manera:

Gráfico No. 1. Distribución planta docente por género

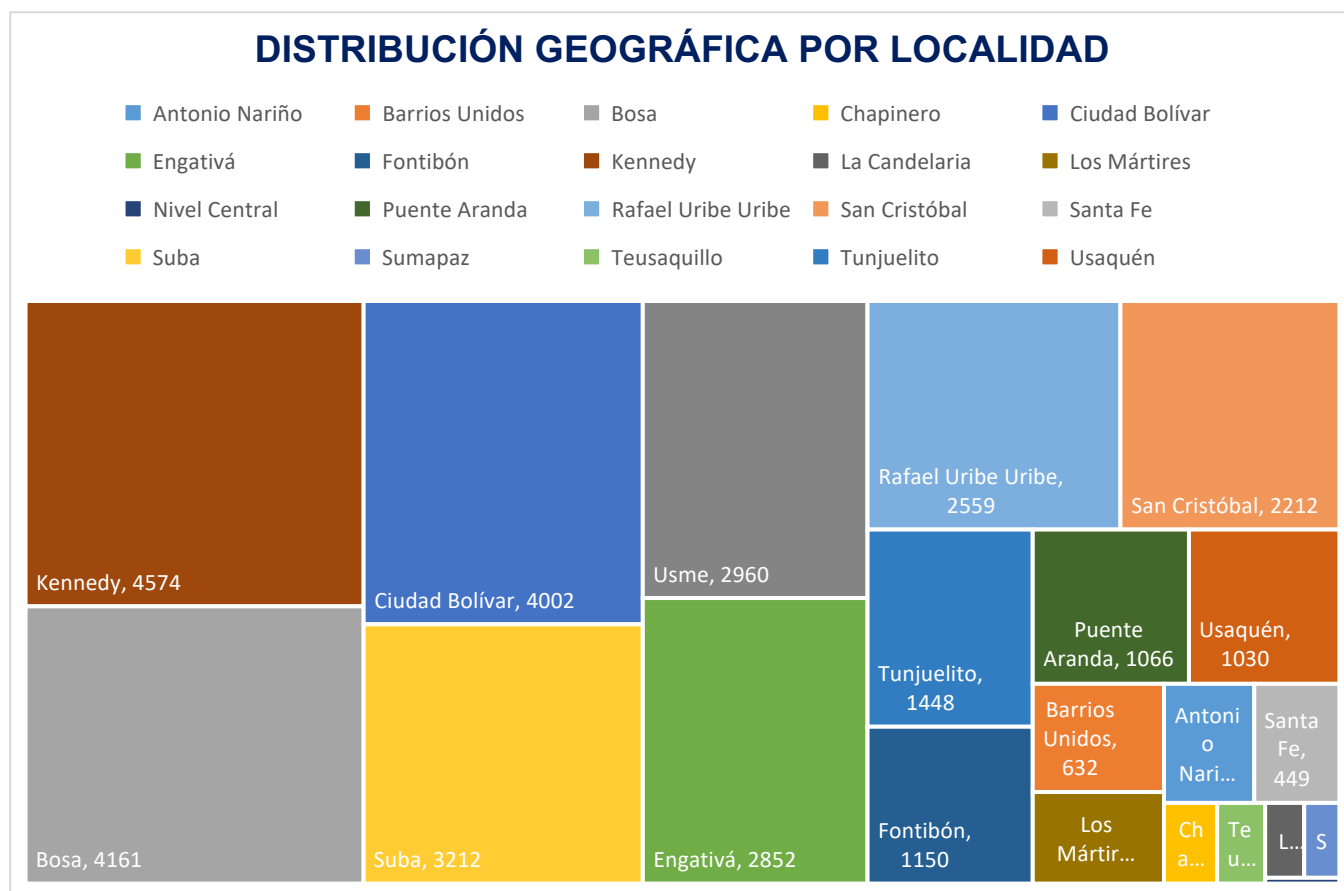


Fuente: Diseño propio

De acuerdo con la gráfica el 68% (23.235) de las docentes son mujeres y el 32% (10.712) de los docentes son hombres.

De igual manera dentro de la información se realiza el análisis de la distribución geográfica de las y los docentes en las diferentes localidades de la ciudad, que se encuentra de la siguiente manera:

Gráfico No. 2. Distribución geográfica por localidad



Fuente: Diseño propio.

De acuerdo con la gráfica anterior el 38% (12.737), se concentra en 3 localidades de la ciudad que son Kennedy, Bosa y Ciudad Bolívar, debido a la cantidad de colegios ubicado en esta zona, la localidad con el menor porcentaje de población docente se encuentra en la Candelaria y Sumapaz con menos del 1%.

Dentro del análisis de la población docente se realiza el estudio de edad de las y los docentes que están vinculados a la entidad, el siguiente gráfico los muestra por rango de edades de la siguiente manera:

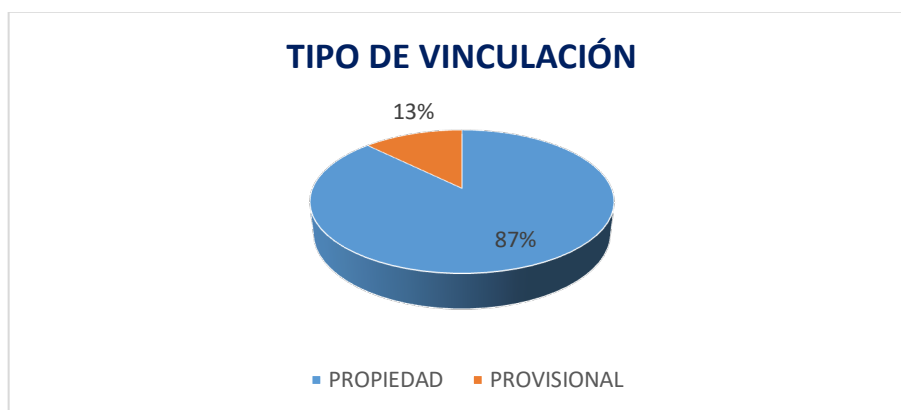
Gráfico No. 3. Distribución por rango de edad



Fuente: Diseño propio.

De acuerdo con el gráfico anterior el 32% (10647) de las y los docentes se encuentran en el rango de edad entre 36 y 45 años, el 28% (9.626), se encuentran entre los 46 y 55 años, el 28% (9.530) se es mayor de a los 55 años, el 12% (4.105) se encuentran entre los 25 y 35 años y 40 personas tienen menos de 25 años.

Gráfico No. 4. Distribución por tipo de vinculación

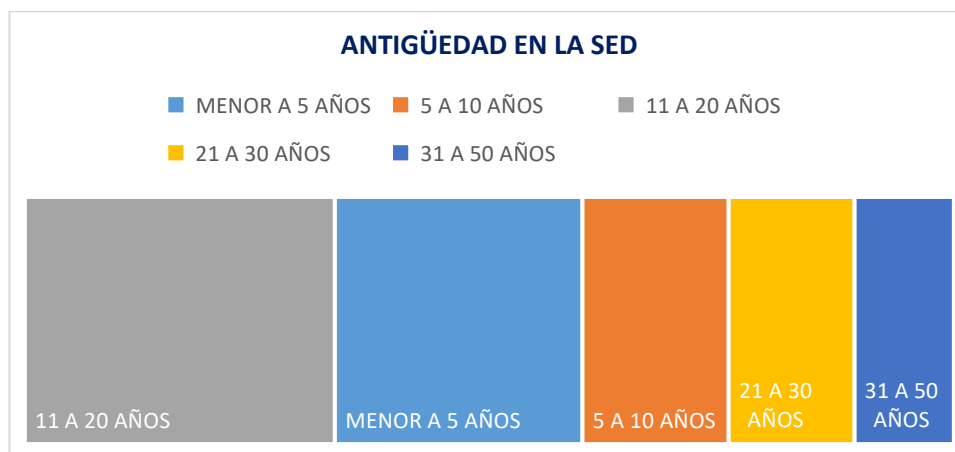


Fuente: Diseño propio.

Como se observa el 87% (29.653) de las y los maestros se encuentran están vinculados en propiedad, el 13% (4.295) están vinculados en una vacante provisional, porcentaje que está en proceso de transición con ocasión al concurso docente.

Para el análisis de la población, se tiene en cuenta el criterio de duración de las y los docentes en la entidad, por este motivo se discrimina en rangos de duración de la siguiente manera:

Gráfica No. 5. Tiempo de vinculación

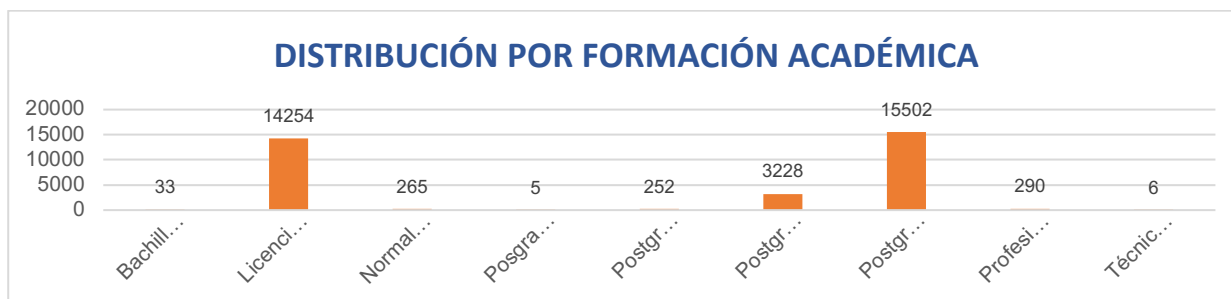


Fuente: Diseño propio.

De acuerdo con el gráfico el 33% (11.324) lleva en la entidad entre 11 y 20 años, el 27% (9.047) lleva en la entidad menos de 5 años, el 16% (5.344) ha estado en la SED entre 5 y 10 años, el 13% (4.599) está vinculado en los colegios del distrito entre 21 y 30 años y el 11% (3.634) restante han estado vinculados a la entidad entre 31 a 50 años.

Dentro de las calificaciones que se les da a las y los docentes se encuentra la distribución que tienen de acuerdo con el cargo que desempeñan dentro de las instituciones educativas distritales, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Gráfico No. 6. Formación académica



Fuente: Diseño propio.

Como se evidencia en el gráfico anterior la formación académica de los maestros se en su mayoría es en postgrado en maestría con un 45,82% (15.502), igualmente con un 42,13% (14.254) se evidencia un porcentaje alto de formación en licenciatura consecuente con la funcionalidad de los servidores, por otro lado, se evidencia un 0,74% (252) en formación en doctorado y un 0,02% (6) con formación como técnicos o tecnólogos en educación.

La caracterización de la población de la entidad es un insumo fundamental a la hora de la planeación de cada una de las actividades establecidas en el Plan de Estímulos (bienestar social e incentivos) ya que permite generar estrategias que estén orientadas a cumplir las expectativas de las y los docentes, directivos docentes y servidores administrativos, así como generar actividades que beneficien sus familias de manera integral.

Planes y Programas de Talento Humano 2025.

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, el compromiso de la Dirección de Talento Humano es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen los planes y programas que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la SED. Estos planes se desarrollarán así:

6. PLAN DE ESTÍMULOS - (Bienestar social e Incentivos)

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito formula el Plan de Estímulos e Incentivos, el cual gira en torno a la situación integral de los servidores de la entidad y sus familias, y de allí se planean procesos de bienestar de forma articulada con la Política Estratégica del Talento Humano, aportando todos los elementos necesarios para satisfacer las necesidades humanas de las y los servidores, como una consecuencia de observar los diagnósticos aplicados para dar respuesta a las problemáticas identificadas, acompañadas de estrategias de seguimiento y evaluación permanente.

La normativa vigente en Colombia (Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, entre otros), señala que las entidades del sector público deben elaborar anualmente el Programa de Bienestar Social, de acuerdo con el diagnóstico previo aplicado a todas y todos los servidores públicos, en donde se indague sobre sus necesidades y expectativas, buscando favorecer el desarrollo integral del servidor, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de sus familias.

Igualmente, por disposición del artículo 13 de del Decreto 1567 de 1998 se establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, como un conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de Bienestar e Incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de las y los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

De conformidad con el planteamiento del Programa Nacional de Bienestar formulado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil DASC, se menciona lo siguiente:

“La noción del bienestar parte de la idea de que el Estado tiene la responsabilidad de “proveer y satisfacer las necesidades básicas de carácter económico, educativo, sanitario, etc., sancionadas por las sociedades modernas, desde instancias diversas, tanto públicas como privadas, bajo el amparo del Estado como órgano garante y regulador” (Briceño, 2012, p. 30).

Con base en lo anterior, se entiende el bienestar como la provisión de bienes y servicios para la satisfacción de necesidades que mejoren las condiciones de vida laboral de las personas. Este planteamiento está intrínsecamente relacionado con la calidad de vida de las personas, entendido como: (...) un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida (Ardila, 2003, página 163).

Con base en lo anterior, se entiende que la calidad de vida comprende todos los ámbitos del ser humano, como el personal, familiar, laboral y social, entre otros. Entonces, las entidades públicas están llamadas a desarrollar programas de bienestar social dirigidos a su talento humano con el propósito de mejorar su calidad de vida desde el ámbito laboral. Mejorar las condiciones laborales de bienestar también se traduce en empleados más productivos dentro de las organizaciones, de acuerdo con Dolan, Valle, Jackson, & Shuler (2007) la calidad dentro de las organizaciones tiene su génesis en la preocupación de las entidades por la productividad y la satisfacción de las necesidades de los trabajadores, lo que, a su vez, se muestra en el interés del empleado por satisfacer sus necesidades y las expectativas de la organización.

La productividad, entonces, depende de la satisfacción de las necesidades de los trabajadores, por lo tanto, que las organizaciones entiendan esto es de suma importancia, puesto que la relación entre el bienestar y la productividad es directamente proporcional (Robbins, 1979).”

Es así como la SED prioriza las diferentes necesidades manifiestas de las y los docentes, directivos docentes y servidores administrativos, generando espacios que otorguen bienestar, calidad de vida, buen clima laboral, lo que lleva a mayores niveles de productividad.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Plan de Estímulos e Incentivos de la Secretaría de Educación del Distrito busca responder a las necesidades y expectativas de servidoras y servidores, haciendo énfasis en su desarrollo integral así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, sociales, culturales y formativas, encaminadas a mejorar además el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en su Plan Plurianual de Bienestar con el lema “Elige Ser Feliz, nosotros te ayudamos”, da línea para que en los planes de bienestar se adopte el modelo de bienestar para la felicidad laboral, el cual contribuirá al desarrollo integral de los servidores.

Para la Secretaría de Educación del Distrito, el Sistema de Estímulos propende por realizar intervención en dos grandes áreas, la primera dirigida a programas de bienestar social y la segunda en programas de incentivos. Por un lado, el primero dividido en la calidad de vida laboral y la protección y servicios sociales y, por otro lado, la segunda en programas de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, los cuales se encuentran alineados en el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

✓ La Protección y Servicios Sociales, es un componente desde el cual se debe atender a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación; y el segundo componente se refiere a la Calidad de Vida Laboral, es decir, a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo.

✓ La calidad de vida laboral es un proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo, las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con la labor y con el logro de la misión de la entidad, está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales. Igualmente, dentro de las acciones que se deben adelantar respecto a la calidad de vida laboral está el clima organizacional, el diseño de puestos de trabajo, los incentivos, el desarrollo de carrera, el teletrabajo, el salario emocional, la desvinculación laboral asistida, la cultura organizacional, el trabajo en equipo como facilitador de la vida laboral, la gestión del cambio, la gestión de conflictos y el liderazgo.

✓ Se consideran como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el que hacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos.

2. MARCO NORMATIVO

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

Artículo 4 de la Ley 2306 de 2023 “Por medio del cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público.”

... “**ARTÍCULO 4. Información y formación.** Las entidades territoriales del nivel municipal, distrital y departamental tendrán a su cargo la promoción de las Áreas de Lactancia Materna en Espacio Público y del derecho a la lactancia materna en el espacio público.”

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Ley 1811 de 2016 “Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito.”

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.”

Decreto 592 de 2022 “Por medio del cual se establecen lineamientos para la implementación de horarios laborales escalonados en las entidades y organismos del nivel central del Distrito Capital.”

Circular Externa DASCD 001 de 2025 “Lineamientos planeación estratégica del talento humano 2025”

Circular Externa DASCD 035 de 2020 “Directrices y caja de herramientas para apoyar el proceso de desvinculación y plan de acogida de servidores (as) del Distrito Capital.”

Artículo 8 del Decreto Distrital 492 de 2019

Para la realización de las actividades de bienestar en las entidades y organismos distritales deberá considerarse la oferta realizada por el DASCD, para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios.

Igualmente, en lo posible, para la realización de eventos de bienestar de las entidades y organismos distritales, la misma podrá coordinarse de manera conjunta con otros entes públicos del orden distrital que tengan necesidades análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.

En todo caso, las entidades y organismos distritales no podrán destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD y, por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades.”

Decreto 050 de 2023 “Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”

Circular DASCD 032 del 5 de mayo de 2021 “Lineamiento para la implementación del modelo de Teletrabajo Distrital con enfoque diferencial.”

Acuerdo 821 de 2021

Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital.

Decreto 1227 del 18 de julio de 2022

Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, Y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.

Resolución 3045 del 24 de agosto de 2023

Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría de Educación del Distrito.

3. ALCANCE

En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, los beneficiarios de las políticas, planes y programas de bienestar social son todas y todos los servidores públicos de la entidad y sus familias.

4. VIGENCIA

La vigencia del Plan de Estímulos e Incentivos es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las y los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito, a través del desarrollo de planes y programas que dignifiquen a servidoras, 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 servidoras y servidores, con el propósito del desarrollo integral de ellas, ellos y sus familias.

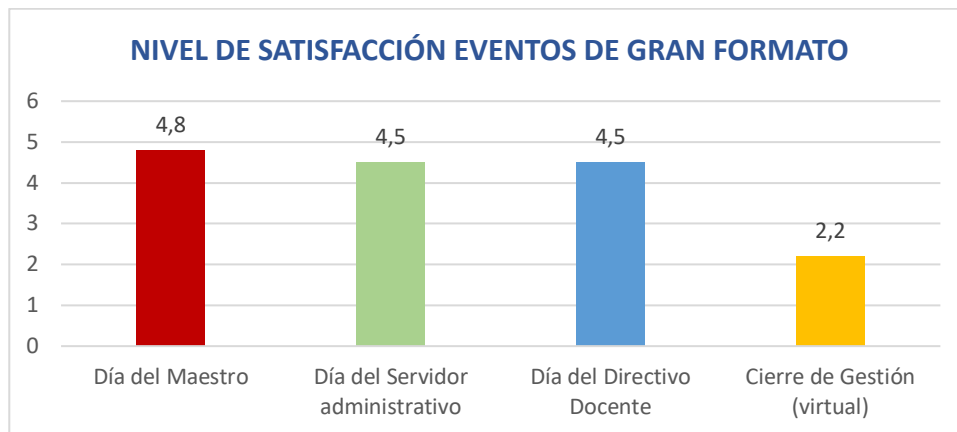
5.2 Objetivos específicos

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Desarrollar programas de incentivos direccionados a crear condiciones propicias al buen desempeño fomentando la calidad de vida laboral.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

6.1 Resultados encuesta de satisfacción

Dentro del Plan de Estímulos (bienestar social e incentivos) de la Dirección de Talento Humano en el año 2024, se realizó la encuesta de satisfacción en una escala de 1 a 5, en donde uno (1) es “no me gusta” y cinco (5) “me encanta”, así las cosas, en la siguiente gráfica se muestra las valoraciones de los eventos de mayor afluencia/eventos masivos.



Fuente: Diseño propio.

Dentro del análisis y recolección de información de las encuestas realizadas, se tomaron en cuenta las siguientes sugerencias de los servidores las cuales serán insumo fundamental en la ejecución de los eventos del año 2025.

Día del Maestro:

- Que sigan así de organizados
- Insisto en una mejor distribución de los premios, repartir por localidad cierta cantidad, pues a veces el sorteo solo genera ganadores de un o dos localidades y los demás maestros no tienen posibilidad de ganar, al ser equitativo por localidades sería más justo con todo el gremio
- Me parece mejor en Corferias por días porque en el Simón Bolívar el clima determina la celebración y no hay ni donde sentarse. Demasiada aglomeración
- No realizarlos en espacios abiertos como el parque Simón Bolívar, no es adecuado ni en la logística ni tampoco el sonido y la parte sanitaria es muy deficiente.
- Continuar trayendo Buenos artistas.
- Que se realice en un auditorio cerrado como el movistar o uno de mayor capacidad.
- Es una actividad de gran fortalecimiento
- Continuar con la misma logística que fue efectiva
- La verdad en Corferias era mejor, por la logística, se veían mejor los artistas y se protegía uno del sol y la lluvia. Era más cómodo.
- Que se retome la entrega de algún recuerdo como las mochilas o loncheras.
- En general felicitaciones por la organización y el reconocimiento a la labor de los docentes

Servidor Administrativo:

- No coincida el evento con partidos
- Dar todo el día del Servidor Administrativo

- Artistas de calidad
- Mejorar espacios si hay lluvia para disfrutar de las zonas recreo - deportivas
- Contratar profesionales en animación
- Dar incentivos a todos los administrativos
- Entregar bonos a cada administrativo
- Equidad frente a los espacios que brindan a los docentes, otorgar el día completo y no solo media jornada, llevar artistas musicales y realizar rifas y sorteos
- Estaciones de café y caliente la comida
- El horario en el que se desarrollo fue bueno, lo único es que si deberían darnos el día completo
- Jornada completa para poder participar en todas las actividades
- Me parece que debería iniciar más temprano para aprovechar las actividades disponibles y no interfiere con el almuerzo ya que ustedes lo ofrecen, y las personas que no quieran quedarse hasta el final de la actividad puedan retornar a sus casas más temprano
- Todo el día para disfrutar desde la mañana y no ir a la oficina media jornada al menos en el día del administrativo no estar en la oficina poder salir desde casa con calma y tranquilidad no con los pendientes de la mañana en la oficina, y salir temprano para cada uno disfrutar la jornada de la tarde en celebración fuera de la oficina

Día del Directivo Docente:

- El escenario es excelente, pero podría pensarse en un lugar más equidistante de Bogotá con condiciones similares, teniendo en cuenta que la mayoría de los colegios está ubicado en el sur y en el occidente de Bogotá. Al igual que al Subsecretario, el día de ayer la mayoría tuvimos que sufrir los trancones para poder llegar al evento
- Debe buscarse lugares en el centro de la ciudad; eso afectó la asistencia (-30%)
- Sería mejor un viernes, pues algunos tenemos que madrugar de un día entre semana al siguiente.
- Seguir realizando este tipo de eventos con más frecuencia
- Todo salió muy bonito. Como sugerencia propondría hacerlo en un lugar más central, de tal manera que sea equidistante a todos los invitados. Mil gracias por el evento, me sentí muy reconocida.
- Que inicie más temprano teniendo en cuenta la hora de salida y lo retirado del sitio. Me gusto mucho el lugar, la atención en relación a la alimentación. Falto haber generado mas sillas en el primer momento (comida)
- Creo que el evento debiera iniciar un poco antes, pues entre la llegada y el inicio del concierto, fueron casi tres horas.
- Excelente escenario, para una próxima oportunidad puede ser un escenario más central para los del las localidades lejanas.
- Muy tarde el evento y lejano, se debería organizar toda una jornada
- Agradezco las atenciones recibidas, me gusto mucho el evento en el teatro. Sugiero que el lugar tenga una ubicación más central para todos. Muchas gracias

- muy importante mantener este tipo de actividades que contribuyen al reconocimiento y bienestar de los directivos
- No fue completo el bienestar ya que trabajamos desde las 6:00 am y luego el evento, había cansancio para tan excelente evento por eso varios compañeros no asistieron-.

Cierre de Gestión (virtual):

- Que sea una actividad que permita integrar a los funcionarios.
- Terrible ese evento no estamos en pandemia para que sea virtual.
- Por favor no irrespetar a los funcionarios con este tipo de eventos tan improvisados, realizar eventos de manera presencial al nivel de lo que se esperaría de una de las entidades más grandes del país.
- La presencialidad sería mucho mejor, se comparte, hay eventos musicales.
- Los cierres de gestión deben ser el reconocimiento a la labor de los funcionarios de la entidad, la forma realizado fue un desprestigio a la totalidad de funcionarios de la SED, no es posible que el resto de las entidades de nivel distrital si tuvieron un cierre de gestión DIGNO y presencial, y en la SED no fue posible, ej. Secretaria de Gobierno en Isla morada, es una actividad presupuestada, es un derecho de nosotros como funcionarios, y no pueden desmejorar nuestras condiciones y derechos laborales.
- Que hagan eventos que no denigren nuestra labor, se supone que es para enaltecer, pero nada de eso paso esta vigencia, un cierre de año nunca antes visto, pero no de lo bueno, si no de lo pésimo que fue en todos los aspectos, todos los funcionarios de la SED, merecemos respeto y un cierre de gestión digno.
- Teniendo en cuenta que la cantidad de docentes supera significativamente la cantidad de funcionarios administrativos, reduciendo así la probabilidad de ganar los sorteos; se debería considerar la posibilidad de hacer el evento por separado.
- Realizar una actividad de cierre digna de los docentes, los encuentros presenciales son fundamentales para el encuentro con compañeros que permiten compartir experiencias. Es indignante realizar una actividad virtual con el pretexto de reducir costos
- Este tipo de eventos deben apuntar al bienestar socioemocional de los docentes. Deben propiciar espacios de integración y bienestar, razón por la cual este cierre de gestión fue nefasto ya que no propició nada de lo mencionado anteriormente. Debe pensarse espacios y en eventos que dignifiquen la labor docente y reconozcan la importancia de esta labor para la sociedad.

Conforme a las observaciones de percepción de los eventos aportadas por las y los docentes, directivos docentes y servidores administrativos de la SED, se contempla para la nueva vigencia el seguimiento de los diferentes aspectos que pudieron generar una mala percepción con el fin de tener actividades y eventos que cumplan las expectativas de la población objeto de estos.

Si bien en general, las y los servidores de la SED tienen una percepción favorable sobre las actividades y eventos proyectados en el Plan de Estímulos 2024 (tal y como lo demuestran los resultados cuantitativos que arrojan las encuestas), para la Dirección de Talento Humano las observaciones, que hacen parte del resultado cualitativo, son de total relevancia ya que permiten ver los aspectos a mejorar.

Mencionado lo anterior, es importante mencionar que los resultados cualitativos se toman de forma prioritaria ya que son la base en la proyección y planeación de las actividades y eventos a desarrollar en el Plan para la vigencia 2025, permitiendo optimizar de manera integral la calidad de las actividades planeadas.

6.2. Medición de clima

6.2.1 Medición de clima servidores administrativos

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.

En este sentido, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital inició en diciembre de 2024 la medición de clima organizacional dirigida a servidoras y servidores administrativos del nivel central; una vez se conozcan los resultados, la Secretaría de Educación del Distrito iniciará los procesos de intervención, de acuerdo a lo requerido.

El instrumento de clima laboral/ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo se estructuró sobre los cuatro (4) 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 seis (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 calidad de vida en el trabajo (CVT) de la población, por lo tanto, el modelo conceptual incluye las siete (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.

La medición de clima laboral le apunta a evaluar cómo se encuentra el clima laboral del personal administrativo de la SED; y teniendo en cuenta que se miden los cuatro ejes de felicidad laboral, la intervención esta direccionada en lo mismo teniendo presente la individualidad de cada espacio de trabajo; ello quiere decir, que la intervención apunta a reforzar los aspectos que se evidencien que están en riesgo medio-medio alto y alto con el fin de cerrar las brechas identificadas en los diferentes factores evaluados. A continuación, se presentan posibles estrategias a desarrollar en cada uno de los ejes teniendo en cuenta la generalidad:

- **ESTADOS MENTALES POSITIVOS**

Se realizarán actividades dirigidas a docentes, directivos docentes, servidores administrativos y sus familias con el objetivo de fomentar el buen uso del tiempo libre y el compartir en aras de fortalecer los lazos.

Algunas de las estrategias/actividades a implementar son:

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

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

- ✓ **Motivación:**

- 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.

✓ **Salario emocional / Beneficios adicionales:**

- Realizar talleres de expresión donde los colaboradores puedan identificar sus necesidades y expectativas.

✓ **Remuneración:**

- Realizar talleres sobre inteligencia financiera.
- Generar estrategias que fomenten la cultura del ahorro.

✓ **Burnout:**

- Brindar herramientas sobre resolución y manejo de conflictos.

• **PROPÓSITO DE VIDA**

Se planearán actividades y jornadas que tienen por objetivo desarrollar el aspecto motivacional de docentes, directivos docentes, servidores administrativos y sus familias en aras del *vivir mejor y más feliz*.

Algunas de las estrategias/actividades a implementar son:

✓ **Desarrollo personal:**

- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.

✓ **Administración del tiempo:**

- Sensibilizar sobre la importancia de tener un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

✓ **Autoevaluación:**

- Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante.

✓ **Integridad:**

- Resaltar la importancia de los valores en las relaciones interpersonales.

✓ **Autonomía:**

- Determinar el nivel de autoestima y determinar las acciones a seguir para aumentarla.
- Resaltar la importancia de confiar en las propias capacidades y habilidades.

✓ **Actitud:**

- 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**

Se promoverán actividades, eventos y jornadas que fomenten las interacciones constructivas y positivas entre los docentes, directivos docentes y servidores administrativos en aras de que haya un cambio significativo en su crecimiento personal, profesional y social.

Algunas de las estrategias/actividades a implementar son:

- ✓ **Comunicación:**

- Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.

- ✓ **Trabajo en equipo:**

- Realizar talleres para aprender a planificar y organizar.

- ✓ **Redes de apoyo:**

- Establecer los vínculos familiares y la influencia que tienen en la vida laboral de los colaboradores.

- ✓ **Reconocimiento del trabajo de otros:**

- Realizar talleres que promuevan la diferencia y la importancia de aceptarla.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.

- ✓ **Moobing:**

- Brindar herramientas para aprender a manejar la frustración.
- Crear actividades que permitan el ejercicio cognitivo a través de retar al cerebro a salir de su zona de confort.

- ✓ **Sentido de pertenencia:**

- Incentivar el trabajo en equipo.

- **CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS**

Con el objetivo de promover el mejoramiento de la calidad de vida, se planearán actividades y jornadas enfocadas al aspecto emocional de docentes, directivos docentes y servidores administrativos, permitiendo con ello reconocer significativamente su labor y permitiendo con ello la felicidad en el trabajo.

Algunas de las estrategias/actividades a implementar son:

- ✓ **Liderazgo:**

- Realizar sesiones de coaching individual para fortalecer las habilidades gerenciales de los directivos.

- ✓ **Manejo 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.
- ✓ **Administración del Talento Humano:**
 - 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.
- ✓ **Bienestar logrado a través del trabajo:**
 - Evaluar el nivel de compromiso de los colaboradores e identificar en qué puntos hay debilidad para generar planes de acción.
 - Realizar públicamente el reconocimiento de los logros alcanzados.

6.2.2. Medición de Clima Docentes y Directivos Docentes

La medición de clima laboral de docentes y directivos docentes tuvo como objeto identificar el nivel de riesgo existente en relación con el clima laboral de los docentes y directivos docente de las instituciones educativas que pertenecen a la Secretaría de Educación del Distrito.

Para el 2023 se realizó el diseño y medición de clima laboral para los docentes y directivos docentes, permitiéndole a la Secretaría generar estrategias en pro de la mejora continua. Actualmente y conforme a lo reglamentado por la Función Pública, la encuesta de clima laboral aún sigue vigente; no obstante, para el 2025 se llevará a cabo nuevamente la medición de clima teniendo en cuenta los cambios que hubo en la planta docente y en cumplimiento de lo establecido.

Asimismo, es importante mencionar que para las estrategias de intervención de la vigencia 2025, se tendrán en cuenta los resultados de la encuesta de clima laboral de 2023, la cual implicó las siguientes actividades:

- Revisión teórica de clima laboral en entornos educativos
- Articulación instrumentos de medición de clima laboral / ambiente organizacional del DASCD
- Validación del contenido por parte de los diferentes actores (mesas de trabajo)
- Elaboración de Prueba Piloto
- Entrega ajustes herramienta y parámetros de entrega
- Creación del sistema de recolección

- Solicitud y verificación de información demográfica y pertinente
- Lanzamiento de la recolección
- Seguimiento a resultados
- Consolidación de resultados
- Generación de informes

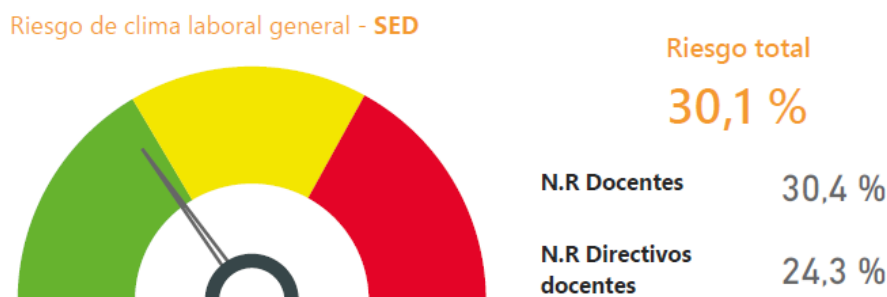
Del total de la muestra se cuenta con los siguientes resultados:

Tabla 1. Relación de la población y muestra de encuestas diligenciadas

	Población -Base inicial	Población – Base depurada	Encuestas diligenciadas
Directivos docentes	1.842	1.388	1.133
Docentes	33.403	33.017	17.769
Total	35.245	34.405	18.902
Porcentaje			55%

Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

- Resultados globales:



Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

El nivel de riesgo total (N.R. Total) se obtiene a partir del promedio del total de los resultados de las dos formas, considerando tanto la percepción de los directivos docentes (forma A) como de los docentes (forma B). El resultado se mide en porcentaje de 0 a 100, siendo 0 la ausencia de riesgo y 100 el máximo nivel de riesgo existente, así mismo su interpretación se divide en 4 niveles Sin riesgo (0), riesgo bajo (1-33,9), riesgo medio (34-66,9) y riesgo alto (67-100), escala que se ve reflejada en el resultado global y en el de cada eje y factor.

Desempeño	Nivel de riesgo	Población	Número de participantes	Porcentaje de participación
Directivos docentes	Riesgo Bajo	1833	1133	61,8 %
Docentes	Riesgo Bajo	33402	17768	53,19 %

Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

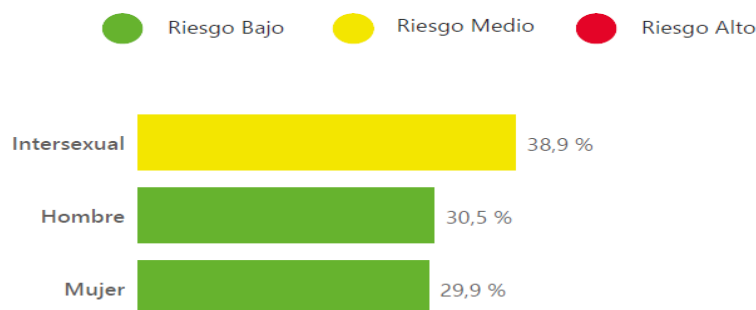
De acuerdo con los datos recopilados, en general se obtuvo un nivel de riesgo total bajo (30.1%). Esto implica que la mayoría de quienes ejercen los roles de directivo docente y docente en las instituciones educativas perciben condiciones laborales satisfactorias. Estos resultados señalan una oportunidad para continuar fortaleciendo la promoción de un ambiente de trabajo beneficioso para las comunidades educativas que hacen parte de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la implementación de acciones preventivas.

El total de personas que diligenció el instrumento de medición de clima corresponde a 18.901 personas, de las cuales 1.133 ejercen el rol de directivo docente y 17.768 el rol de docente.

En resumen, este informe aborda los resultados de la medición de clima laboral en el año 2023 de 366 instituciones educativas de las 371 pertenecientes a la Secretaría de Educación Distrital, ofreciendo un enfoque estructurado y completo para su comprensión y futuras acciones.

- Variables sociodemográficas:

VARIABLE SEXO. Este análisis presenta la percepción de 5327 hombres, 13558 mujeres y 16 intersexuales. El resultado arroja que el nivel de riesgo para los hombres es de 30.5%, para las mujeres de 29.9% y para los intersexuales de 38.9%.



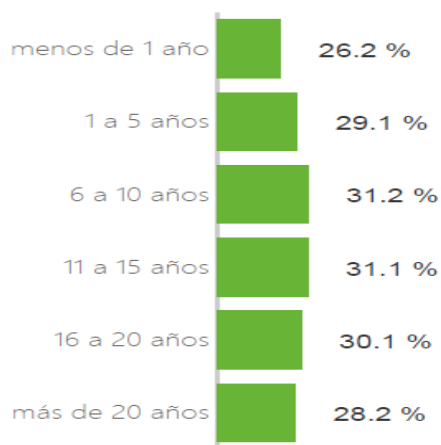
Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

VARIABLE ORIENTACIÓN SEXUAL. En el siguiente gráfico, se describe el nivel de riesgo de clima laboral detectado de acuerdo con la orientación sexual. Dentro de este análisis se contempla la percepción de 17261 personas con orientación heterosexual, 317 con orientación bisexual, 203 con orientación homosexual y 1120 personas que no respondieron sobre su orientación sexual.



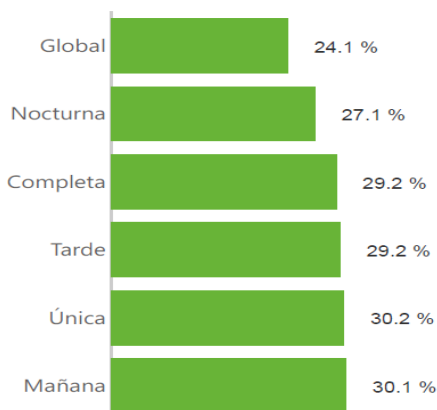
Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

VARIABLE ANTIGÜEDAD EN LA SED. En este esquema, se describe el nivel de riesgo de clima laboral detectado de acuerdo con la antigüedad de quienes ejercen los roles de directivo docente y docente. El análisis presenta la percepción de 554 personas con menos de un año de antigüedad, 2614 personas entre 1 a 5 años, 4010 personas entre 6 a 10 años, 4217 personas entre 11 a 15 años, 2850 personas de 16 a 20 años y 4656 de más de 20 años de antigüedad.



Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

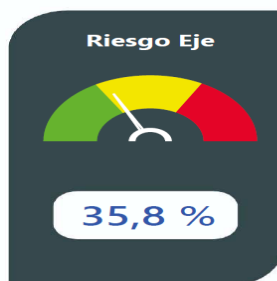
VARIABLE JORNADA. En el gráfico se muestra el nivel de riesgo de clima laboral por jornada. Se encuentra que el nivel de riesgo para la jornada completa es de 29.5% correspondiendo un nivel bajo, en la jornada global es de 24.3% correspondiente a un nivel bajo, en la jornada de la mañana es de 30.5% que corresponde a un nivel bajo, en la jornada nocturna es de 27.2% correspondiendo a un nivel bajo, la jornada de la tarde es de 29.9% correspondiente a un nivel bajo y la jornada única es de 30.3% que corresponde a un nivel bajo.



Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

- Resultados por eje

- **Eje Estados Mentales Positivos:** Este eje aborda el aspecto cognitivo de la felicidad al otorgar significado a las actividades diarias de la vida.

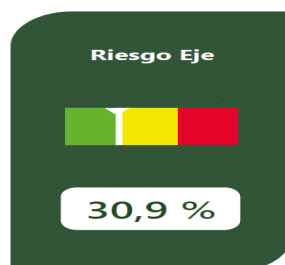


Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

Las instituciones educativas que pertenecen a la Secretaría de Educación Distrital obtuvieron un nivel de riesgo medio (35.8%) en el eje de estados mentales positivos. Las personas que diligenciaron el instrumento valoran las actividades diarias que contribuyen a su bienestar tanto en el ámbito laboral como en el familiar. Sin embargo, se observa una divergencia en cuanto a las prioridades, ya que las actividades que promueven el uso del tiempo libre y fortalecen las relaciones personales se realizan esporádicamente dado que se pone en primer lugar las actividades laborales.

Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en la percepción de los factores que hacen parte de este eje, particularmente en aquellos que presentan un nivel de riesgo medio. Esta revisión busca fortalecer el componente cognoscitivo de la felicidad y, en consecuencia, mantener la motivación y el sentido en las actividades diarias de quienes desempeñan los roles de directivo docente y docente.

- **Eje Conocimiento de Fortalezas Propias:** Este eje aborda el aspecto cognitivo de la felicidad al otorgar significado a las actividades diarias de la vida.

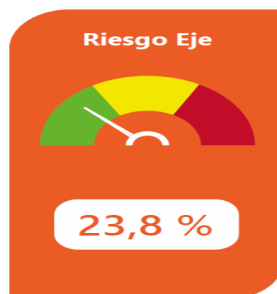


Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

Las instituciones educativas que pertenecen a la Secretaría de Educación Distrital obtuvieron un nivel de riesgo bajo (30.9%) en el eje de conocimiento de las fortalezas propias. Las personas que diligenciaron el instrumento pueden identificar de manera clara los recursos internos que influyen en su interacción dentro de la institución educativa y/o en la Secretaría de Educación Distrital, lo que les permite experimentar la felicidad. Además, se sienten motivadas a emprender acciones que los destaquen y les otorguen reconocimiento público.

Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en la percepción de los factores que hacen parte de este eje, particularmente en aquellos que presentan un nivel de riesgo medio. Esta revisión busca fortalecer el componente emocional de la felicidad, con el fin de estimular a las personas que ejercen los roles de directivos docentes y docentes a potenciar sus recursos internos, lo que les permitirá destacarse y recibir reconocimiento.

- **Eje Propósito de Vida:** El eje de propósito de vida aborda las motivaciones y objetivos que dan significado a la existencia y promueven el crecimiento personal. Este aspecto guarda estrecha relación con el componente motivacional de la felicidad.

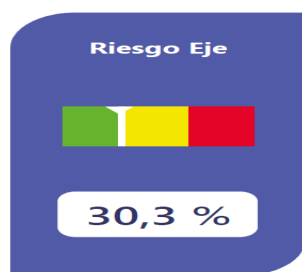


Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

Las instituciones educativas que pertenecen a la Secretaría de Educación Distrital obtuvieron un nivel de riesgo bajo (23.8%) en el eje de propósito de vida. Las personas que diligenciaron el instrumento valoran la importancia de promover entornos armoniosos y utilizar herramientas que les permiten desarrollar nuevas prácticas para alcanzar una vida más satisfactoria y feliz.

Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en la percepción de los factores que hacen parte de este eje, particularmente en aquellos que presentan un nivel de riesgo medio. Esta revisión busca fortalecer el componente motivacional de la felicidad y así lograr que las personas que ejercen los roles de directivo docente y docente continúen encontrando motivos para vivir de manera más plena y experimentar un crecimiento constante.

- **Eje Relaciones Interpersonales:** El eje de relaciones interpersonales está asociado al componente social de la felicidad, persiguiendo la promoción de relaciones positivas y subrayando la relevancia del reconocimiento mutuo y la armonía en las interacciones humanas.



Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2023

Las instituciones educativas que pertenecen a la Secretaría de Educación Distrital obtuvieron un nivel de riesgo bajo (30.3%) en el eje de relaciones interpersonales. Las personas que diligenciaron el instrumento valoran la importancia de cultivar relaciones positivas y de llevar a cabo iniciativas que promuevan su crecimiento a nivel personal, profesional y social. A pesar de los obstáculos que puedan surgir ocasionalmente, demuestran la capacidad de superarlos con rapidez.

Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en la percepción de los factores que hacen parte de este eje, particularmente en aquellos que presentan un nivel de riesgo medio. Esta revisión busca fortalecer el componente social de la felicidad, con el fin de fomentar que las personas que ejercen los roles de directivo docente y docente establezcan relaciones positivas y armónicas.

Conforme a los resultados identificados en la encuesta de clima laboral para docentes y directivos docentes, en la vigencia 2024 se realizó intervención a instituciones educativas priorizadas por haber obtenido resultados altos dentro del riesgo medio. La intervención consistió en realizar diferentes talleres enfocados en aquellos factores identificados en nivel medio y así evitar que el clima en las instituciones educativas pase a nivel alto, igualmente mantener las buenas prácticas para que,

aquellos factores en nivel bajo no cambien de nivel. Así las cosas, el acompañamiento a las instituciones se realizó conforme a lo planeado en el Plan de 2024 por lo que para la vigencia 2025 se realizará nuevamente la medición de clima.

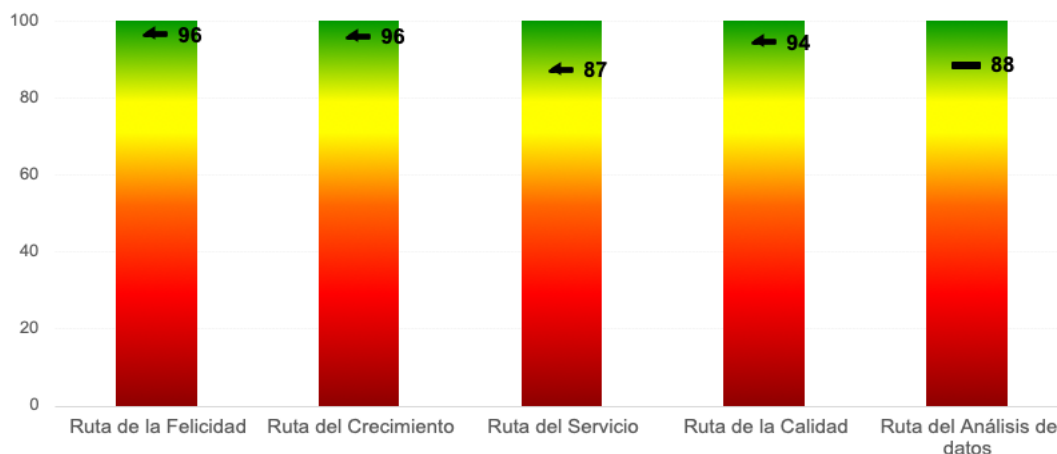
6.3. Autodiagnóstico MIPG

Como resultado del autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que es 94.3, se pudo identificar las rutas de creación de valor con los aspectos que se priorizan para intervención de acuerdo con la evaluación realizada de la vigencia 2024.

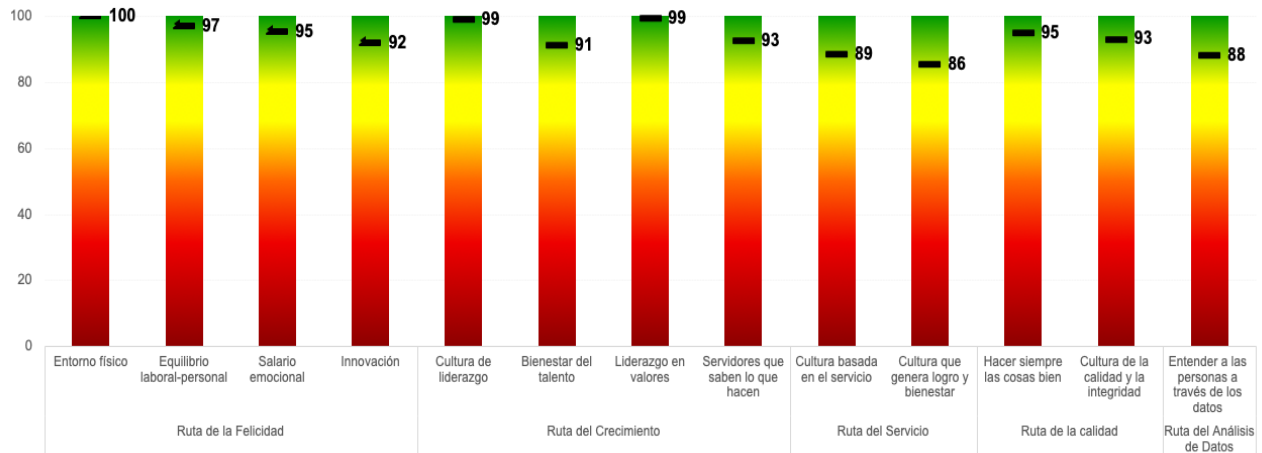
De conformidad con el autodiagnóstico, las rutas que se priorizan para intervención son:

- Administración del talento humano: desarrollar el Programa de Estado Joven en la entidad.
- Administración del talento humano: Divulgar beneficios del programa Servimos en la entidad.
- Desvinculación asistida: contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.

Desagregación de las Rutas de Creación de Valor:



Fuente: Autodiagnóstico SED MIPG 2024



Fuente: Autodiagnóstico SED MIPG 2024

		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	96	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	100		
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	97		
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	95		
		- Ruta para generar innovación con pasión	92		
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	96	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	99		
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	91		
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	99		
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	93		
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	87	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	89		
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	86		
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	94	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	95		
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	93		
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	88	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	88		

6.4. Acuerdos sindicales

Los acuerdos sindicales establecidos hacen parte de los diagnósticos de necesidades del Plan de Estímulos de la SED, los cuales se tienen en cuenta para establecer el plan de acción de la vigencia 2025 de tal forma que se contemplen los recursos necesarios para poderlos ejecutar.

*En Bogotá D.C., el día jueves 18 de julio de 2024 a las 3:30 p.m., en las instalaciones de la Sala Polivalente (Sótano) del Edificio Central (nivel central) de la SED, ubicado en la Avenida El Dorado # 66 – 63 de la ciudad de Bogotá D.C- **LAS PARTES Y SUS REPRESENTANTES**, la SED como entidad del sector central de la administración del distrito Capital cabeza del sector administrativo de educación en la ciudad de Bogotá D.C y las OS que celebran el presente acuerdo, son representados por las siguientes personas:*

POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

NOMBRE	NEGOCIADOR	CARGO
ISABEL SEGOVIA OSPINA		SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ	PRINCIPAL	SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL
DIEGO ANDRÉS SANCHEZ RUIZ	SUPLENTE	ASESOR DESPACHO SED
DANIEL EDUARDO MORA CASTAÑEDA	PRINCIPAL	DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
LILIAN NATHALI ROMERO LUENGAS	SUPLENTE	DIRECTORA DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS
LESNEY JESUS CASTANEDA VALENCIA	PRINCIPAL	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
JAVIER FERNANDO JIMENEZ UMBARILA	SUPLENTE	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CRISTIAN LEONARDO FRANCO DÍAZ	PRINCIPAL	DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BASICA
MARIA FERNANDA MALDONADO	SUPLENTE	JEFE OFICINA DE PERSONAL

AVENDAÑO		
ERIKA JOHANNA SANCHEZ CASALLAS	PRINCIPAL	DIRECTORA DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES
NELSON DANIEL ÁLVAREZ OSPINA	SUPLENTE	DIRECTOR RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
VANESSA BARRENECHE SAMUR	PRINCIPAL	ASESORA DESPACHO SED
JOSE EMILIO LEMUS MESA	SUPLENTE	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
LUIS GABRIEL FERNANDEZ	ASESOR EXTERNO	SED

La SED se encuentra representada legalmente por la Dra. ISABEL SEGOVIA OSPINA en calidad de Secretaria de Educación del Distrito de conformidad con el Decreto Distrital 021 del 18 de enero de 2024 expedido por el Alcalde mayor de Bogotá, D.C. El equipo negociador de la SED se encuentra debidamente designado para adelantar su representación dentro del presente proceso de negociación colectiva (mediante radicados S-2024-122258, S-2024-142589 (Alcance) y S-2024-221008 (2do Alcance), en el ámbito singular, dentro de todas y cada una de sus etapas, de conformidad y en el marco establecido por el DUR 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 243 de 2024.

POR LAS ASOCIACIONES SINDICALES

La comisión negociadora de las OS que suscribe el presente acuerdo colectivo, lo hace en representación de las siguientes OS: ASOCIACIÓN DISTRITAL DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA EDUCACIÓN (ADE), ASOCIACIÓN SINDICAL EDUCATIVA (ASONAL EDUCATIVA), SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA EDUCACIÓN (SINTRENAL), SINDICATO DE EMPLE/ADOS PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (SINEPSED), SINDICATO DE EMPLEADOS DISTRITALES DE BOGOTÁ (SINDISTRITALES), SINDICATO DE DOCENTES DIRECTIVOS DE COLOMBIA (SINDODIC), SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL (SINETRASED), ASOCIACIÓN NACIONAL SINDICAL DE ORIENTADORAS/ES SOCIALES DE COLOMBIA DE EMPRESAS PÚBLICAS, PRIVADAS, MIXTAS, DEPENDIENTES, INDEPENDIENTES Y AFINES (ASOORIENTADORES SOCIALES), ASOCIACIÓN NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOMBIA ALTERNATIVAS SINDICAL POR EL MÉRITO LA PAZ Y EL TRABAJO DIGNO (SPC), ASOCIACIÓN SINDICAL DE BIBLIOTECARIOS Y MONITORES DE RUTA ESCOLAR DE

COLOMBIA (ASBIMONCOL), SIN 3ICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (SINTED), ASOCIACION NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN COLOMBIA (ASOEDUCADORES), SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (SINTRAEDUCACIÓN), SINDICATO UNIFICADO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C (SUTEB), SINDICATO NACIONAL DE EDUCADORES (SINEDU), ASOCIACIÓN NACIONAL DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO EN COLOMBIA (ASOHUMANO), ORGANIZACIÓN DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE BOGOTA (OTEB), ASOCIACIÓN NACIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVAS/OS DOCENTES (ASONAL DOCENTES), SINDICATO DE TRABAJADORES DE BOGOTÁ (SINTRABOG), SINDICATO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES NACIOISALES Y DISTRITALES (SINTRADISTRITALES) Y SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR EDUCATIVO EN COLOMBIA (SINALTRAEDUCO).

Con el fin de culminar la etapa de mediación, según solicitud presentada tanto por la Secretaría como por las organizaciones sindicales aquí señaladas, se llegan a los siguientes acuerdos:

52. Se acuerda que los programas de recreación, turismo, cultura y deporte de los administrativos, programación, planeación y organización anual de eventos recreacionales deportivos, actividades turísticas y culturales, se asuman como parte de las políticas de bienestar para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos.

53. La SED gestionará alianzas con la caja de compensación y presentará solicitud ante el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) con el fin de validar la implementación de programas de bienestar deportivo y cultural, propiciando espacios de desarrollo integral para los empleados públicos, para lo cual realizará un proceso de sensibilización y divulgación de las actividades programadas garantizando la inclusión del adulto mayor y funcionarios en situación de discapacidad, con el apoyo de las organizaciones sindicales.

La SED continuará realizando acercamientos con las entidades que se encuentran vinculadas al desarrollo de programas de vivienda, esto con el fin de poder determinar dentro de los alcances legales, la posibilidad de obtener los mayores beneficios en torno a las necesidades de nuestros funcionarios administrativos.

La SED se compromete a realizar mesas de trabajo con la caja de compensación, para dar a conocer a las organizaciones sindicales los beneficios y el alcance que como funcionarios de la entidad se tienen.

60. La SED seguirá dando aplicación a las disposiciones contenidas en la Circular 006 del 9 de abril de 2024 - Lineamiento para el otorgamiento de la jornada de integración familiar-, numerales 2.2 Permiso por lactancia y 2.3 Tiempo preciado con los bebés.

76. La SED continuará articulándose con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para vincular a la ruta de empleabilidad a los docentes provisionales desvinculados por el concurso docente.

83. La SED se compromete a realizar los procesos de inducción en marco de la normatividad vigente, para los servidores que son nombrados por primera vez en la entidad. Así mismo, se compromete a realizar la reinducción, en los tiempos establecidos legalmente, actualizar a los servidores en los procesos administrativos internos.

88. La SED dará a conocer los estudios previos de los procesos contractuales que se adelanten para la escogencia de los proveedores de la dotación de calzado y vestido de labor, al delegado que determinen las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, sin que esto afecte los tiempos previstos en el proceso contractual.

89. La SED una vez formulado el Plan de Incentivos para la vigencia correspondiente, lo socializará con las OS firmantes del presente acuerdo, para que, frente a los ejes fundamentales del mismo, se presenten iniciativas que dentro de la Ley y la disponibilidad de recursos puedan ser adoptadas y desarrolladas en beneficio de todos los funcionarios de la entidad.

A partir de la vigencia 2025, el Plan de Incentivos incrementará de 1 a 1.5 días de permiso remunerado para los servidores de la planta administrativa de la SED que ostenten un tiempo de servicio de 5 años. Respecto a los demás tiempos de servicios, se conservarán los beneficios establecidos en el Plan de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) de la vigencia inmediatamente anterior.

La SED continuará realizando acercamientos con las entidades que se encuentran vinculadas al desarrollo de programas de vivienda, esto con el fin de obtener los mayores beneficios en torno a las necesidades de nuestros funcionarios administrativos, dentro de los alcances legales.

La SED mantendrá como mínimo el número de cupos para participación en vacaciones recreativas de la vigencia inmediatamente anterior.

92. La SED respetará el permiso para la asistencia al evento que programe el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) para los servidores públicos que desempeñen funciones secretariales. La SED expedirá la correspondiente circular que laboral cuando se conmemore el día del servidor administrativo. La SED continuará conmemorando la celebración del día de los niños, celebrando actividades a través de la caja de compensación, donde se fijan los cupos dispuestos y se otorgan previa inscripción del servidor público

7. ESTRATEGIAS DEL PLAN DE ESTÍMULOS

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.
- ✓ Implementación de acciones enfocadas en: equilibrio psicosocial, salud mental, diversidad e inclusión, transformación digital e identidad y vocación por el servicio público.

8. ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN

En el marco de la Política Estratégica del Talento Humano como parte fundamental del proceso de talento humano, para la presente vigencia, se da prioridad a las siguientes actividades que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de las y los servidores y sus familias.

- ✓ Programa de acogida a nuevos servidores, programa de retiro y entrenamiento al puesto de trabajo.
- ✓ Caracterización detallada de las y los docentes, directivos docentes y servidores administrativos, atendiendo a criterios de precisión.
- ✓ Medición de clima laboral de servidores administrativos
- ✓ Medición de clima laboral de docentes y directivos docentes
- ✓ Salario Emocional
- ✓ Teletrabajo
- ✓ Actividades artísticas y culturales
- ✓ Eventos de gran formato
- ✓ Redes y talleres
- ✓ Crear estrategias que fomenten la participación en las actividades, eventos y acciones propuestos en el plan de bienestar.
- ✓ Programa CALDAS: Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros
- ✓ Divulgación de las alianzas a través del programa servimos y las alianzas del DASCD para todos los servidores de la entidad.

- ✓ Gestionar con las Cajas de Compensación Familiar y dentro del marco legal vigente, la realización de acciones que complementen el plan de bienestar propuesto.
- ✓ Servicio de transporte a docentes y servidores administrativos que trabajan en zonas rurales de difícil acceso y que además algunas de estas son zonas de riesgo.

8.1 Otras iniciativas

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.
- Ferias de servicios SED: aunar esfuerzos con otras dependencias para llegar a nivel local e institucional y dar a conocer los servicios de las diferentes dependencias.
- Red de acompañamiento: acompañamiento en afrontamiento de duelo, manejo del estrés y manejo de emociones, a través de la realización de talleres, con el fin de brindar elementos a los servidores y sus familias.

➤ **De los resultados obtenidos del Autodiagnóstico MIPG para la Dirección de Talento Humano en la vigencia 2024, se detectaron las siguientes actividades, las cuales de manera prioritaria se desarrollarán teniendo en cuenta la importancia de obtener una evaluación superior a los 90 y con ello su cumplimiento:**

- ✓ Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.
- ✓ Promoción de programas de vivienda y alianzas estratégicas con entidades.
- ✓ Divulgar beneficios del programa Servimos en la entidad.

9. 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.

Que el artículo 2.2.10.8 del Decreto 1083 de 2015 indica que los planes de incentivos tienen por objetivo otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.10.9 del mismo Decreto, estipula que el jefe de cada entidad adoptará el plan anual de incentivos, en el que se señalarán los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor servidor de carrera, a los mejores servidores de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo, de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos, los cuales deberán ajustarse a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Que el artículo 2.2.10.11 *ibidem*, determina que las entidades deberán establecer el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y que, en caso de empate, definirán los criterios a seguir para dirimirlos, siendo el mejor servidor de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Que, adicionalmente el párrafo primero del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, incluyó a la educación superior como uno de los programas de estímulos, de los que se podrán beneficiar los servidores públicos de carrera, siempre y cuando lleven por lo menos un año de servicio continuo en la entidad y acrediten nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio, en los términos del artículo 2.2.10.5 de la norma mencionada.

Que el artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 prevé que, para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los servidores se establecerá teniendo en cuenta la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el nivel de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Que el inciso final del artículo 12 del Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), 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.

Que para el presente Plan Anual de Incentivos de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) podrán participar las y los servidores públicos administrativos 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 SED mediante Resolución No. 632 del 5 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 2025, el análisis de:

- a) Informe de Reconocimiento por Desempeño Laboral realizada para el 2025.
- b) Informe de validación por parte de control interno disciplinario identificando cuales de los servidores postulados al plan tienen sanciones disciplinarias en el año inmediatamente anterior a la postulación.
- c) Informe identificando que el tiempo de servicio en la entidad sea mínimo de un año en la entidad, este será aportado por la oficina de Personal.

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.
- Mejor servidor de gerencia pública de libre nombramiento y remoción.
- Mejores equipos de trabajo.
- Por tiempo de servicio; 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 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 Plan de Estímulos 2025	Documento Técnico, componente del Plan Estratégico de Talento Humano	Enero de 2025
Planeación del Plan de Incentivos	Reunión comité evaluador, definición de lineamientos	Julio de 2025
Expedir Resolución	Elaboración y publicación de la resolución “Por la cual se formula el Plan de Incentivos para los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito 2025”	Julio de 2025
Ejecución Plan de Incentivos	Divulgación convocatoria equipos de trabajo Inscripción equipos presentación y evaluación de proyectos	Agosto a noviembre de 2025
Coordinación de la logística del evento de reconocimiento – Gala de los Mejores	Elección del lugar y cotización de los servicios relacionados al evento	Noviembre de 2025
Elección de beneficiarios para reconocimiento	Revisión de antecedentes disciplinarios y tiempo de servicio en la SED	Octubre de 2025
Publicación en la página web de la SED de beneficiarios, realizar las invitaciones a la ceremonia de reconocimiento – Gala de los Mejores	Enviar a Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, el listado de servidores del reconocimiento	Octubre de 2025
Reclamaciones	Recibir y resolver las reclamaciones de los reconocimientos	Octubre y noviembre de 2025
Ceremonia de reconocimiento social – Gala de los Mejores	Ceremonia de reconocimiento para el otorgamiento de estímulos e incentivos	Noviembre de 2025

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHAS
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 octubre a diciembre de 2025

COSTOS ESTIMADOS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

COSTOS DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2025				
CATEGORIA	INCENTIVO	VALOR	CANTIDAD SERVIDORES	VALOR TOTAL
Mejor servidor de Libre Nombramiento y remoción	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$7.117.500	1	\$7.117.500
Mejor servidor de carrera administrativa	Seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$8.541.000	1	\$8.541.000
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel profesional	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$7.117.500	1	\$7.117.500
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel técnico	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$7.117.500	1	\$7.117.500
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel asistencial	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$7.117.500	1	\$7.117.500
Mejor equipo de trabajo	Quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes	\$21.352.500	1	\$21.352.500

COSTOS DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2025				
	(SMLMV) a la fecha del reconocimiento.			
Segundo mejor equipo de trabajo	Seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$8.541.000	1	\$8.541.000
Tercer mejor equipo de trabajo	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$7.117.500	1	\$7.117.500

El valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente SMMLV para el 2025 tomado es de \$1.423.500 pesos colombianos.

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 y medio
Diez años	N/A	N/A	3 días
Quince años	Bono equivalente a medio (0,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	\$854.100	3 días
Veinte años	Bono equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	\$ 1.423.500	3 días
Veinticinco años	Bono equivalente a uno y medio (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	\$ 2.135.250	3 días

Treinta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 2.847.000	3 días
Treinta y cinco años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 2.847.000	3 días
Cuarenta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 2.847.000	3 días
Cuarenta y cinco años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 2.847.000	3 días
Cincuenta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 2.847.000	3 días

El permiso remunerado deberá ser solicitado por el beneficiario, mediante correo electrónico o por escrito dirigido a la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito, este debe contar 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 2025).

BENEFICIARIOS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Personal administrativo vinculado en carrera administrativa de la SED con evaluación de desempeño 2024 - 2025	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

**Servidores de tiempo de servicio de 5 a 50 años, según el listado certificado y expedido por la Oficina de Personal, que cumpla con los requisitos mínimos.*

RESPONSABLES

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

10. RECURSOS

PRESUPUESTO ENTIDAD: La ejecución de las actividades relacionadas en el presente Plan de Estímulos, están sujetas a la disponibilidad en el rubro presupuestal o a la gestión interinstitucional que logre consolidarse. El presupuesto asignado para la vigencia 2025 para Bienestar Social e Incentivos es de (\$28.756'055.000), el cual está proyectado hasta el mes de diciembre y distribuido de la siguiente manera:

FUNCIONAMIENTO: \$310'500.000
PROYECTOS DE INVERSIÓN \$17'114.205.000

PRESUPUESTO SERVICIO DE TRANSPORTE: dirigido a atender a docentes que se encuentran en zonas rurales, de difícil acceso o situaciones difíciles de seguridad.
Recursos de inversión \$11'331.350.000

11. EVALUACIÓN DEL PLAN

Las Secretaría de Educación realizará como mínimo un seguimiento trimestral 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 de la SED.

Al plan se le hará seguimiento midiendo los siguientes indicadores que permiten validar la ejecución:

- **INDICADOR DE COBERTURA:** Total de participantes a las actividades/ Porcentaje del total de servidores convocados
- **EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN:** Mediante la aplicación de la encuesta de satisfacción posterior a cada evento se obtiene la calificación de percepción otorgada por las y los docentes, directivos docentes y servidores administrativos.

12. ANEXO

1. Plan de Acción de Estímulos

7. PLAN ANUAL DE VACANTES

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa y carrera docente que se encuentran en vacancia definitiva y la forma en que van a ser provistos; además, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la Entidad.

OBJETIVO

Realizar el cubrimiento de las vacantes temporales y definitivas conforme a la normatividad vigente que regula la provisión en el sistema especial de carrera docente y el sistema general de carrera administrativa.

PLANTA DE PERSONAL DOCENTE

1. Provisión para cargos de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito.

La planta de personal docente y directivo docente está adoptada por los Decretos: 687 de 2019 *“Por medio del cual se adopta la planta global de cargos docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito”*, 160 de 2023, *“Por medio del cual se modifica la planta de personal Docente y Directivo Docente adoptada mediante Decreto Distrital 687 de 2019”*, 226 de 2024 *“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 687 de 2019 y se dictan otras disposiciones, así:*

1.1 Vacantes temporales docentes.

El nombramiento provisional en las vacantes temporales, será por el tiempo que dure la respectiva situación administrativa que originó la vacancia; es decir, dichos nombramientos se darán por terminados en el momento que el docente titular se reintegre o renuncie a la situación administrativa que lo separó temporalmente del cargo y se reintegre al mismo.

De acuerdo con lo anterior, y en cumplimiento de las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en las Circulares 024, 039 y 040 de 2023, que brindan orientaciones generales respecto a la vinculación de docentes provisionales, la Secretaría de Educación del Distrito expidió las Circulares 010 y 012 de 2023, así como la Circular 004 de 2024, a través de las cuales se han establecido lineamientos para la provisión de vacantes en condición de provisionalidad.

Adicionalmente, mediante la Circular No. 11 del 8 de abril de 2024, la Secretaría de Educación del Distrito definió de manera específica los lineamientos para la oferta de vacantes definitivas, vacantes de planta temporal y vacantes temporales de la siguiente manera:

Una vez se registre la situación administrativa que ocasionó la vacante temporal, la Secretaría de Educación publicará en el aplicativo institucional “Selección de Docentes Provisionales” las vacantes temporales generadas por situaciones administrativas presentadas por parte de los docentes titulares de los cargos, vacantes de proyectos académicos de la SED y las vacantes de carácter definitivo de áreas técnicas no convocadas.

Ahora bien, la Secretaría de Educación realizará la selección de docentes atendiendo el orden prevalente que a continuación se describe:

1. Los elegibles del Concurso de Méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- para la Entidad Territorial Certificada Bogotá, en su orden de mérito y respetando en todo caso la zona para la cual se conformó la correspondiente lista de elegibles, tendrán el derecho preferente para el nombramiento provisional en vacantes temporales de docentes y su aceptación no los excluye del respectivo listado.

El orden referido, se aplicará exclusivamente para las listas de elegibles vigentes y en firme, y en caso de empate en la lista de elegibles, entre los postulados, la selección se realizará atendiendo los demás criterios de puntuación previstos en el aplicativo institucional “Selección de Docentes Provisionales”.

2. De no ser posible el cubrimiento con un elegible, se procederá a dar aplicación a listado de protección consolidados en el marco de las Circulares 010 y 012 de 2023, de acuerdo con los términos de la Circular 047 de 2024, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

3. De no ser posible la aplicación del orden anterior, el aplicativo seleccionará a un aspirante inscrito, atendiendo los requisitos de formación establecidos en el manual de funciones dispuesto mediante Resolución 3842 de 2022 o la que haga sus veces. Ahora, mediante la Circular 20 de 2024, se da aplicación a la Circular 30 del 6 de agosto de 2024 del Ministerio de Educación Nacional, en la que se emiten las “Orientaciones sobre la utilización de la lista de orden de garantía de estabilidad laboral reforzada de los docentes provisionales a quienes se les dio por terminado el nombramiento de protección.

Para dar cumplimiento a los nuevos lineamientos, esta entidad hará uso de los listados de protección derivados de las Circulares Nos. 10 y 12 de 2023, expedidas por la SED, conforme al literal b de la mencionada circular.

Adicionalmente, en la Circular 20 de 2024, se informó sobre la viabilidad de dar continuidad a la vinculación de los docentes provisionales en vacantes temporales, en aquellos casos donde persista la situación administrativa que origina la vacante temporal, hasta que se resuelva dicha situación o hasta que el docente titular renuncie a la causa que lo separó temporalmente del cargo y se reintegre al mismo.

Esta prórroga solo será posible si se reporta de manera oportuna para la elaboración administrativa que la reconozca, evitando así la suspensión de la prestación del servicio.

Finalmente, con la Circular 047 de 2024, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, se reiteraron los lineamientos expuestos en la Circular No. 30 del 6 de agosto de 2024 y se amplió la vigencia para la utilización de la lista de orden de garantía de estabilidad laboral reforzada para el año 2025, hasta su agotamiento.

1.2 Vacantes Definitivas docentes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante proceso de selección N. 2179 de 2021, convocó a concurso abierto de méritos para proveer empleos de docentes en instituciones educativas oficiales, de la entidad territorial certificada en educación Bogotá Distrito Capital.

Ahora bien, cumplidas todas las etapas del concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió las resoluciones, mediante las cuales conformó la lista de elegibles correspondiente al concurso de méritos para proveer empleos vacantes en establecimientos educativos oficiales, que prestan su servicio a la población mayoritaria, en el marco del proceso de selección N. 2179 de 2021.

En este sentido, en aplicación de lo establecido en la Ley 715 de 2001, Decreto 1278 de 2002 y el Decreto 1075 de 2015, la Secretaría de Educación del Distrito, debe dar cumplimiento a la utilización de las listas de elegibles producto del concurso abierto de méritos, efectuando el respectivo nombramiento de los elegibles allí contemplados en las vacantes definitivas de la planta y directivo docentes.

Ahora bien, una vez agotadas las listas de elegibles, la Secretaría de Educación del Distrito procederá a realizar la provisión de vacantes definitivas, exclusivamente a través del aplicativo Sistema Maestro.

Por otro lado, en lo referente a las vacantes definitivas de áreas técnicas no convocadas a concurso, las mismas serán publicadas posteriormente provistas, por medio del aplicativo “Selección de Docentes Provisionales”.

1.3 Provisión Temporal de Directivos Docentes.

El Decreto 490 de 2016, en el artículo 2.4.6.3.13 determina: "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: "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 con 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."

Cargo	Recursos Propios	SGP	Total Autorizada	Planta Provista	Planta por Proveer	Total Distribuida	Cargos Disponibles
Docente de Aula	5,009	26,361	31,370	30,386	195	30,581	789
Docente Orientador	880	843	1,723	1,702	19	1,721	2

Coordinador	0	1,562	1,562	1,370	31	1,401	161
Director Rural	0	16	16	8		8	8
Rector	44	316	360	355	5	360	0
Supervisor	0	24	24	8		8	16
TOTAL	5,933	29,122	35,055	33,829	250	34,079	976

Fuente: Información planta docente enero 2025.

Es importante aclarar que el Sistema Especial de Carrera Docente presenta una particularidad en la gestión de la planta. El calendario académico, la matrícula proyectada y las novedades administrativas generadas por el cierre del año impactan la dinámica de la planta, lo que dificulta su estabilidad para su adecuada provisión. Como se evidencia en el reporte de enero, existe una diferencia significativa entre la planta provista y la planta viabilizada según el Decreto 687 de 2019, modificado por el Decreto 226 de 2024.

En virtud de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito, acata lo establecido en artículo 8 de la Resolución 5862 del 2024, expedida por el Ministerio de Educación Nacional que ordena a las entidades territoriales certificadas en educación establecer los objetivos y metas claras para la cobertura educativa, asegurando así, que los procesos de planeación educativa garanticen trayectorias completas para los estudiantes desde la educación inicial hasta la media.

Esto implica que cualquier variación en la planta docente debe ser gestionada conforme a los lineamientos mencionados en la resolución señalada. Por lo tanto, de acuerdo con las proyecciones, en el mes de marzo se normalizarán las vacantes de cargos disponibles, cuando se establezcan tanto la matrícula como las situaciones administrativas.

PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Secretaría de Educación del Distrito cuenta con una planta de personal administrativo adoptada por el Decreto 311 del 29 de julio de 2022.

Nivel ocupacional	Planta autorizada Decreto 311 de 2022	En Propiedad	En Encargo	Provisional	Periodo de Prueba	Cargos por proveer
Directivo	56	55	0	0	0	1
Asesor	11	11	0	0	0	0
Profesional	492	227	120	19	81	45
Técnico	200	28	20	117	10	25
Asistencial	2277	1040	137	761	186	153
Total	3036	1361	277	897	277	224

Planta administrativa SED a enero 2025

2. 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 Vacantes Temporales:

Vinculación del personal administrativo en periodo de prueba que superó el concurso de méritos proceso de selección N° 2499 del 2023 – capital 5 que cuenta con lista de elegibles vigente.

Para la provisión de vacantes definitivas con listas no convocadas o agotadas y las vacantes temporales que se originen con ocasión de otras situaciones administrativas se deben realizar a través del proceso de encargos, por último 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.

2.2 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”.

En este contexto, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC mediante Proceso de Selección No. 2499 de 2023 - Distrito Capital 5, convocó a concurso de méritos modalidad abierto para proveer los empleos generados por vacancias definitivas en la Secretaría de Educación del Distrito, como se estableció en el Acuerdo No 26 del 18 de mayo del 2023 de la CNSC y sus modificatorios.

Ahora bien, cumplidas todas las etapas del concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió las listas de elegibles, por lo tanto, en cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 498 de 2020, el cual establece el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, la Secretaría de Educación del Distrito debe cumplir con la utilización de las listas de elegibles producto del concurso de abierto de méritos para la provisión de las vacantes definitivas. Esto implica realizar el nombramiento en período de prueba en estricto orden meritario de los elegibles que integran las listas conformadas por la CNSC.

8. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de 2004 establece en su artículo 17 *“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.”*

En cumplimiento de este precepto legal, la Secretaría de Educación del Distrito presenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2025, con el fin de actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos.

Ahora bien, dada la naturaleza de la Entidad y de su constante dinámica, cada cubrimiento de las diferentes novedades que se presenten corresponderá a la inmediatez de la necesidad del servicio, teniendo en cuenta la garantía y continuidad del servicio educativo en el Distrito.

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la previsión del recurso humano de la Secretaría 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 311 del 29 de julio de 2022 “*Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.*”. De acuerdo con la planta establecida, con corte al mes de enero de 2025, se identificaron las siguientes vacantes por nivel ocupacional:

Nivel ocupacional	Planta autorizada Decreto 311 de 2022	En Propiedad	En Encargo	Provisional	Periodo de Prueba	Cargos por proveer
Directivo	56	55	0	0	0	1

Asesor	11	11	0	0	0	0
Profesional	492	227	120	19	81	45
Técnico	200	28	20	117	10	25
Asistencial	2277	1040	137	761	186	153
Total	3036	1361	277	897	277	224

* Planta administrativa SED a enero 2025

1.2 Planta de personal Docente y Directivo 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:

La planta de personal y directivo docentes está adoptada por los Decretos: 687 de 2019 “*Por medio del cual se adopta la planta global de cargos docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito*”, 160 de 2023, “*Por medio del cual se modifica la planta de personal Docente y Directivo Docente adoptada mediante Decreto Distrital 687 de 2019*”, 226 de 2024 “*Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 687 de 2019 y se dictan otras disposiciones*, así:

Cargo	Recursos Propios	SGP	Total Autorizada	Planta Provista	Planta por Proveer	Total Distribuida	Cargos Disponibles
Docente de Aula	5,009	26,361	31,370	30,386	195	30,581	789
Docente Orientador	880	843	1,723	1,702	19	1,721	2
Coordinador	0	1,562	1,562	1,370	31	1,401	161
Director Rural	0	16	16	8		8	8
Rector	44	316	360	355	5	360	0
Supervisor	0	24	24	8		8	16
TOTAL	5,933	29,122	35,055	33,829	250	34,079	976

Fuente Dirección de Talento Humano: Información planta docente enero 2025.

Es importante aclarar que el Sistema Especial de Carrera Docente presenta una particularidad en la gestión de la planta. El calendario académico, la matrícula proyectada y las novedades administrativas generadas por el cierre del año impactan la dinámica de la planta, lo que dificulta su estabilidad para su adecuada provisión. Como se evidencia en el reporte de enero, existe una diferencia significativa entre la planta provista y la planta viabilizada según el Decreto 687 de 2019, modificado por el Decreto 226 de 2024.

En virtud de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito, acata lo establecido en artículo 8 de la Resolución 5862 del 2024, expedida por el Ministerio de Educación Nacional que ordena a las entidades territoriales certificadas en educación establecer los objetivos y metas claras para la cobertura educativa, asegurando así, que los procesos de planeación educativa garanticen trayectorias completas para los estudiantes desde la educación inicial hasta la media.

Esto implica que cualquier variación en la planta docente debe ser gestionada conforme a los lineamientos mencionados en la resolución señalada. Por lo tanto, de acuerdo con las proyecciones, en el mes de marzo se normalizarán las vacantes de cargos disponibles, cuando se establezcan tanto la matrícula como las situaciones administrativas.

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 Temporales:

Vinculación del personal administrativo en periodo de prueba que superó el concurso de méritos proceso de selección N° 2499 del 2023 – capital 5 que cuenta con lista de elegibles vigente.

Para la provisión de vacantes definitivas con listas no convocadas o agotadas y las vacantes temporales que se originen con ocasión de otras situaciones administrativas se deben realizar a través del proceso de encargos, por último, 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.

2.1.2 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”.

En este contexto, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC mediante Proceso de Selección No. 2499 de 2023 - Distrito Capital 5, convocó a concurso de méritos modalidad abierto para proveer los empleos generados por vacancias definitivas en la Secretaría de Educación del Distrito, como se estableció en el Acuerdo No 26 del 18 de mayo del 2023 de la CNSC y sus modificatorios.

Ahora bien, cumplidas todas las etapas del concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la lista de elegibles, por lo tanto, en cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 498 de 2020, el cual establece el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, la Secretaría de Educación del Distrito debe cumplir con la utilización de las listas de elegibles producto del concurso de abierto de méritos. Esto implica realizar el nombramiento en período de prueba en estricto orden meritorio de los elegibles que integran las listas conformadas por la CNSC.

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

2.2.1 Vacantes temporales docentes.

El nombramiento provisional en las vacantes temporales, será por el tiempo que dure la respectiva situación administrativa que originó la vacancia. Es decir, dichos nombramientos se darán por terminados en el momento que el docente titular se reintegre o renuncie a la situación administrativa que lo separó temporalmente del cargo y se reintegre al mismo.

De acuerdo con lo anterior, y en cumplimiento de las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en las Circulares 024, 039 y 040 de 2023, que brindan orientaciones generales respecto a la vinculación de docentes provisionales, la Secretaría de Educación del Distrito expidió las Circulares 010 y 012 de 2023, así como la Circular 004 de 2024, a través de las cuales se han establecido lineamientos para la provisión de vacantes en condición de provisionalidad.

Adicionalmente, mediante la Circular No. 11 del 8 de abril de 2024, la Secretaría de Educación del Distrito definió de manera específica los lineamientos para la oferta de vacantes definitivas, vacantes de planta temporal y vacantes temporales:

Una vez se registre la situación administrativa que ocasionó la vacante temporal, la Secretaría de Educación publicará en el aplicativo institucional “*Selección de Docentes Provisionales*” las vacantes temporales generadas por situaciones administrativas presentadas por parte de los docentes titulares de los cargos, vacantes de proyectos académicos de la SED y las vacantes de carácter definitivo de áreas técnicas no convocadas.

Ahora bien, la Secretaría de Educación realizará la selección de docentes atendiendo el orden prevalente que a continuación se describe;

1. Los elegibles del Concurso de Méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- para la Entidad Territorial Certificada Bogotá, en su orden de mérito y respetando en todo caso la zona para la cual se conformó la correspondiente lista de elegibles, tendrán el derecho preferente para el nombramiento provisional en vacantes temporales de docentes y su aceptación no los excluye del respectivo listado.

El orden referido, se aplicará exclusivamente para las listas de elegibles vigentes y en firme, y en caso de empate en la lista de elegibles, entre los postulados, la selección se realizará atendiendo los demás criterios de puntuación previstos en el aplicativo institucional “*Selección de Docentes Provisionales*”.

2. De no ser posible el cubrimiento con un elegible, se procederá a dar aplicación a listado de protección consolidados en el marco de las Circulares 010 y 012 de 2023, de acuerdo con los términos de la circular 047 de 2024, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

3. De no ser posible la aplicación del orden anterior, el aplicativo seleccionará a un aspirante inscrito, atendiendo los requisitos de formación establecidos en el manual de funciones dispuesto mediante Resolución 3842 de 2023 o la que haga sus veces.

Ahora, mediante la Circular 20 de 2024, se da aplicación a la Circular 30 del 6 de agosto de 2024 del Ministerio de Educación Nacional, en la que se emiten las “Orientaciones sobre la utilización de la lista de orden de garantía de estabilidad laboral reforzada de los docentes provisionales a quienes se les dio por terminado el nombramiento de protección.



Para dar cumplimiento a los nuevos lineamientos, esta entidad hará uso de los listados de protección derivados de las Circulares Nos. 10 y 12 de 2023, expedidas por la SED, conforme al literal b de la mencionada circular.

Adicionalmente, en la Circular 20 de 2024, se informó sobre la viabilidad de dar continuidad a la vinculación de los docentes provisionales en vacantes temporales, en aquellos casos donde persista la situación administrativa que origina la vacante temporal, hasta que se resuelva dicha situación o hasta que el docente titular renuncie a la causa que lo separó temporalmente del cargo y se reintegre al mismo.

Esta prórroga solo será posible si se reporta de manera oportuna para la elaboración administrativa que la reconozca, evitando así la suspensión de la prestación del servicio.

Finalmente, con la Circular 047 de 2024, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, se reiteraron los lineamientos expuestos en la Circular No. 30 del 6 de agosto de 2024 y se amplió la vigencia para la utilización de la lista de orden de garantía de estabilidad laboral reforzada para el año 2025, hasta su agotamiento.

2.2.2 Vacantes Definitivas docentes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante proceso de selección N. 2179 de 2021, convocó a concurso abierto de méritos para proveer empleos de docentes en instituciones educativas oficiales, de la entidad territorial certificada en educación Bogotá Distrito Capital.

Ahora bien, cumplidas todas las etapas del concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió las resoluciones, mediante las cuales conformó la lista de elegibles correspondiente al concurso de méritos para proveer empleos vacantes en establecimientos educativos oficiales, que prestan su servicio a la población mayoritaria, en el marco del proceso de selección N. 2179 de 2021.

Y en este sentido, en aplicación de lo establecido en la Ley 715 de 2001, Decreto 1278 de 2002 y el Decreto 1075 de 2015, la Secretaría de Educación del Distrito, debe dar cumplimiento a la utilización de las listas de elegibles producto del concurso abierto de méritos, efectuando el respectivo nombramiento de los elegibles allí contemplados en las vacantes definitivas de la planta y directivo docentes.

Ahora bien, una vez agotadas las listas de elegibles, la Secretaría de Educación del Distrito procederá a realizar la provisión de vacantes definitivas, exclusivamente a través del aplicativo Sistema Maestro.

Por otro lado, en lo referente a las vacantes definitivas de áreas técnicas no convocadas a concurso, la mismas serán publicadas posteriormente provistas, por medio del aplicativo “*Selección de Docentes Provisionales*”.

2.2.3 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."*

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y DE LA GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Conforme lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y el Protocolo de Evaluación de la Gestión emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC, la Oficina de Personal se propone cumplir con la misión de promover un funcionamiento idóneo del sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores en carrera administrativa y en periodo de prueba, así mismo, del sistema de evaluación de la gestión para empleados provisionales de la entidad, divulgando y orientando las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y procedimentales a través del programa de capacitación, atención personalizada, circulares y memorandos socializados a todo el personal directivo – evaluadores y administrativo – evaluados en general, procurando de esta manera que cada proceso de evaluación se lleve a cabo de forma consciente y participativa desde la responsabilidad que le asiste a evaluados y

evaluadores, y se desarrolle dentro de los plazos y términos establecidos en la reglamentación vigente, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales, orienta la toma de decisiones relacionadas con el mérito para el ingreso, la permanencia en el servicio, el ascenso de los servidores de la entidad, y aporta a los criterios de la SED para la formulación de incentivos, estímulos y capacitación.

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 2024-2025, la Oficina de Personal realiza las siguientes actividades;

Actividad	Desarrollo de la actividad
Analizar lineamientos	Revisar la legislación vigente en evaluación del desempeño laboral y en periodo de prueba que generan las entidades que regulan y vigilan los sistemas de evaluación para el personal administrativo de carrera, periodo de prueba y en provisionalidad, a saber: • Comisión Nacional del Servicio Civil • Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Con base en información actualizada emitir los actos administrativos, circulares, formatos y demás acciones que procuren orientaciones precisas para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño laboral, periodo de prueba y evaluación de la gestión de empleados provisionales.
Definir cronograma de actividades	Construir el Plan Estratégico para el proceso de evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión 2024-2025, a través del cual se establecen las actividades que le competen en el tema a la Oficina de Personal, dentro de las cuales se encuentran: - Poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC. - Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.

	- Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral. - Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad. Así mismo, definir las actividades que contemplan la asistencia técnica, reglamentaria y procedimental de las diferentes fases que componen el proceso de evaluación, y de los medios y resultados esperados en cada una de sus etapas, de tal manera que, servidores en carrera administrativa, periodo de prueba y provisionalidad sean evaluados y calificados de acuerdo con 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 que se presentan durante el proceso de evaluación, tales 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 para el cumplimiento de la fase de seguimiento al proceso de evaluación del desempeño laboral, con el propósito de favorecer las condiciones de imparcialidad y objetividad en las que evaluadores y evaluados, como responsables del proceso de evaluación, deben documentar dicho proceso. Dentro de las orientaciones para llevar a cabo la fase en mención, se encuentran; <u>Procedimiento para el registro de evidencias; Procedimiento para la verificación de evidencias</u> y; <u>Procedimiento para el registro de compromisos de mejoramiento individual, si hay lugar a ello.</u> Sobre dicha fase del proceso de evaluación, el artículo 4º del Acuerdo 617 de 2018 establece que; <u>“Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación”</u>. Dicha verificación se efectuará principalmente sobre las evidencias producto de los compromisos concertados, ya que, según el Número 1º del Anexo Técnico, las evidencias <u>“Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el periodo de evaluación”</u>
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 semestral, de acuerdo con 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 1º semestre que presenten dificultades de carácter reglamentario y/o procedimental Para el caso en que la fase de evaluación 1º 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 semestral, de acuerdo con 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 2º 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 2º semestre que presenten dificultades de carácter reglamentario y/o procedimental Para el caso en que la fase de evaluación de 2º 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	Realizar un informe cuantitativo de los resultados de la evaluación anual para orientar la toma de decisiones relacionadas con el mérito para el

evaluación del desempeño	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 2025

Publicación de Circulares con directrices para llevar a cabo la fase de evaluación 2º semestre – Calificación Definitiva 2023-2024 y concertación de Compromisos 2024-2025 del personal administrativo de carrera y personal administrativo en provisionalidad.	Enero 27 a febrero 21 de 2025
Capacitación para llevar a cabo las fases de evaluación 2º semestre – Calificación Definitiva 2024-2025, concertación de Compromisos 2025-2026 y evaluación 1º semestre 2025-2026, dirigida a servidores de carrera, en provisionalidad y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	Enero, febrero, julio, agosto de 2025
Asesoría y orientación sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral, periodo de prueba y evaluación de la gestión de empleados provisionales, desarrolladas de manera personalizada a través de las TIC y en la Oficina de Personal para servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	01 de febrero de 2025 a 31 de enero de 2026
Asesoría y orientación mediante correo electrónico institucional sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral, periodo de prueba y evaluación de la gestión para empleados provisionales, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	01 de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026
Asesoría y orientación mediante Microsoft Teams sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral, periodo de prueba y evaluación de la gestión de	01 de febrero de 2025 al 31 enero 2026

empleados provisionales, dirigida a servidores y directivos del nivel central, local e institucional.	
Orientación sobre recursos de objeción, reposición, apelación, recusaciones e impedimentos, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	01 de febrero de 2025 al 31 de enero 2026
Respuesta a requerimientos presentados por entes de control frente al proceso de evaluación de desempeño laboral de la entidad.	01 de febrero 2025 al 31 de enero 2026
Según lo requerido por el personal administrativo de carrera y directivo, realizar los ajustes y actualizaciones de usuarios en el aplicativo EDL-APP, que presentan las siguientes novedades: 1.Retiro del directivo responsable de evaluar 2.Posesión de un nuevo directivo 3.Traslado o reubicación del servidor público 4.Inicio o finalización de encargo 5.Inicio o finalización de comisiones 6.Licencias, vacaciones y suspensiones que duraron más de 30 días calendario.	01 de febrero 2025 al 31 de enero 2026
Elaboración Bases de Datos para seguimiento a los sistemas de evaluación del personal de carrera y provisional.	Julio de 2025
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 2022-2023.	Septiembre de 2025
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 de 2025
Publicación de Circulares con directrices para llevar a cabo la fase de evaluación 2º semestre – Calificación Definitiva 2024-2025 y concertación de Compromisos	Enero 27 a febrero 21 de 2025

2025-2026 del personal administrativo de carrera y personal administrativo en provisionalidad.	
Consolidación Informes Resultados Evaluación del Desempeño laboral 2024-2025, periodo anual ordinario.	Marzo 2026
Reunión Profesionales de Talento Humano de las Localidades para gestionar consolidado definitivo 2025-2026	Marzo de 2025

MARCO NORMATIVO

1°. Acuerdo 617 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”*, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y su aplicativo de evaluación EDL-APP, emitido por la CNSC como instrumento de evaluación para los servidores en carrera administrativa.

2°. Resolución No.0268 de 2019 *“Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría de Educación del Distrito”*.

3°. Protocolo *“Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales”*, e instrumento de evaluación de la Gestión del personal administrativo vinculado en provisionalidad, emitido por el DASCD.

4°. Resolución No. 871 de 2017 *“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Administrativos Provisionales de la Secretaría de Educación del Distrito”*

BENEFICIARIOS

Servidores públicos en carrera administrativa, período de prueba y administrativos con nombramiento provisional de la Secretaría de Educación del Distrito.

10. PLAN ANUAL DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una disciplina orientada a prevenir lesiones y enfermedades relacionadas con las condiciones laborales, además de proteger y promover la salud de los trabajadores. Su objetivo principal es optimizar las condiciones y el entorno laboral, promoviendo y manteniendo el bienestar físico, mental y social en todas las ocupaciones.

En el marco de las políticas de protección laboral, el Ministerio del Trabajo, en consonancia con normas y convenios internacionales, implementó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este sistema adopta un enfoque lógico y progresivo basado en la mejora continua, incluyendo fases como política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. Su finalidad es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan comprometer la seguridad y salud en el trabajo.

Mediante la Ley 1562 de 2012, se redefinió el Programa de Salud Ocupacional como el SG-SST, sentando las bases para una gestión integral de riesgos laborales. Posteriormente, el Decreto 1072 de 2015, único reglamentario del sector trabajo, estableció directrices obligatorias para implementar el SG-SST en organizaciones públicas, privadas y entidades contratantes de personal en diferentes modalidades. Este sistema incluye a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y en misión.

La Resolución 0312 de 2019 establece los estándares mínimos del SG-SST y, en su Artículo 21, enfatiza la responsabilidad del empleador en liderar y comprometerse con su ejecución. Esto incluye la elaboración, implementación y seguimiento del plan de trabajo anual, la realización de auditorías internas y la integración del SG-SST con otros sistemas de gestión organizacional, considerando el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales definido en el Decreto 1072 de 2015. Además, se resalta la importancia de fomentar la participación de todos los trabajadores y contratistas en la implementación del SG-SST y en el cumplimiento de los estándares mínimos.

La Resolución 0312 de 2019, en su Artículo 32, incluye el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) como un componente del SG-SST. Posteriormente, la Resolución 20223040040595 de 2022 estableció la metodología para integrar el PESV con el SG-SST, facilitando la aplicación del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). Esto impulsa la autorregulación organizacional y promueve una cultura de mejora continua en la gestión de riesgos y la seguridad vial.

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 1072 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*.
- ✓ 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 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 No. 20223040040595 de 2022 *“Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ Resolución 601 del 14 de marzo de 2022 *“Por la cual se definen los responsables de la administración, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación del Distrito”*.
- ✓ Resolución 1016 del 29 de marzo del 2023 *“Por la cual se establecen y designan las responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría de Educación del Distrito”*
- ✓ Y demás normas vigentes concordantes.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Secretaría de Educación Distrital implementó la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer los lineamientos del Sistema de Gestión de SST, documentada en la Resolución 2381 de septiembre de 2019, cuyo objetivo principal es garantizar entornos laborales seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, fortaleciendo así la productividad y el bienestar físico y mental de los servidores públicos; posteriormente, esta política fue actualizada mediante la Resolución 1170 de 2021, que modificó

los artículos tercero y sexto de la Resolución 2381 de 2019, de acuerdo con la corrección realizada través de la Resolución 1524 de 2021, que ajusta el epígrafe de la Resolución 1170 del 24 de junio de 2021.



OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en los centros de trabajo de la Secretaría de Educación del Distrito y establecer acciones para mitigar, prevenir y tratar los riesgos que de ellos se deriven.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- 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.
- 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 2025, 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 2024 a la ARL.
- b. Cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, particularmente en el Artículo 2.2.4.6.15 sobre la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, y en el Artículo 2.2.4.6.24 referente a las medidas de prevención y control, para asegurar una adecuada intervención en cada centro de trabajo que contribuya a disminuir la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- c. Resultado de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG SST) del año 2024 en Gestión de Salud, Gestión de Riesgos.
- d. Verificación de los contratos de mayor y mediana criticidad de los terceros con el fin de actualizar las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- e. Continuidad en el diseño de los capítulos definidos dentro del programa de protección contra caídas mayor o igual a 2 metros que aplique con base en el inventario de tareas identificadas e inspecciones.
- f. Implementación de las acciones producto de los hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones de acuerdo con el proceso de auditoría al SG-SST de la vigencia 2024..
- g. Deficiencias en la definición de la estructura administrativa para la atención de emergencias y la recuperación post-emergencia de acuerdo con el nivel de autoridad, competencia, roles y responsabilidades.
- h. La articulación del Plan de Emergencias con otras políticas e instrumentos de gestión del riesgo en el ámbito territorial y sectorial; en especial, con la Gestión del Riesgo de Desastres, la Gestión Integral del Riesgo Escolar, la prestación del servicio educativo bajo situaciones de emergencia y el Plan de Emergencias del Decreto 1655 de 2015 aplicable al personal docente afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- i. La situación actual de los integrantes de la brigada y los servidores para actuar ante una emergencia.
- j. Los resultados del proceso de identificación de peligros y valoración de los riesgos laborales relacionados con las amenazas y vulnerabilidades.
- k. El diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y riesgos aplicable a las sedes administrativas.
- m. El cumplimiento parcial de los procedimientos administrativos, técnicos y operativos aplicables a la dotación de los Desfibriladores Externos Automáticos - DEA en las sedes administrativas e Instituciones Educativas de la SED.
- n. La necesidad de articulación en el marco de la seguridad y salud en el trabajo de los estudiantes en prácticas de formación laboral para la vigencia 2025 del plan anual de trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sistema de Gestión de la Entidad.

- o. Los mecanismos de comunicación y articulación para la implementación de las acciones a desarrollar respecto a los estudiantes de prácticas de formación laboral de acuerdo con las responsabilidades de la Dirección de Talento Humano y Dirección de Bienestar Estudiantil

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, a realizar para la vigencia 2025:

- a. Acompañamiento a centros de trabajo de los tres niveles con los profesionales y/o tecnólogos en SST que permitan la ejecución y seguimiento del Sistema en el territorio.
- b. Disponibilidad de información oportuna de las acciones desarrolladas en los centros de trabajo, en el marco del SG-SST.
- c. Fortalecimiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a la participación en las inspecciones y en la socialización de las comunicaciones de las medidas de prevención de los riesgos a través de la articulación con la Fiduprevisora.
- d. Seguimiento de las condiciones de salud de los servidores administrativos de la Entidad a través del programa de medicina preventiva y del trabajo, que permitan prevenir la enfermedad laboral y disminuir el ausentismo laboral.
- e. Fortalecimiento de la organización y coordinación para la respuesta ante situaciones de emergencia y desastre en las sedes administrativas.
- f. Fortalecimiento integral de las capacidades para gestionar los riesgos, reducir las vulnerabilidades y responder de manera efectiva ante la materialización de las amenazas.
- g. Consolidación del Plan de Emergencias en las sedes administrativas e Instituciones Educativas de la SED en articulación con otras políticas e instrumentos de gestión del riesgo en el ámbito territorial y sectorial.
- h. Participación en las instancias de dirección, coordinación, orientación, asesoría y planeación establecidas para la gestión del riesgo de emergencias y desastres en la SED y el Distrito para apoyar según la competencia la formulación e implementación de los instrumentos de planificación, las políticas y los lineamientos aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres, la Gestión Integral del Riesgo Escolar y la prestación del servicio educativo bajo situaciones de emergencia.
- i. Fortalecimiento de los procesos de información, capacitación y entrenamiento en gestión del riesgo para que los trabajadores estén en capacidad de actuar en caso de emergencia. Asimismo, para fortalecer la participación en la brigada de emergencias.
- j. Articulación de las dependencias relacionadas con la implementación de la Resolución
- k. Fortalecimiento de la cultura de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación de un programa anual de capacitación que reduzca los riesgos laborales y promueva el bienestar integral de los empleados, así como el seguimiento

periódico al desarrollo de la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo y notificar el incumplimiento a los servidores públicos y/o contratistas y según sea el caso a los jefes directos.

- l.** Seguimiento a las actividades de la ARL, Corredor de Seguros, Prestadores de Servicios de Salud y Medicina Laboral de los docentes y el Equipo de SST para presentación de informes de gestión al cumplimiento del plan inicial, así como para verificar y discutir aspectos relacionados con las necesidades del servicio que se presenten a lo largo de la vigencia.
- m.** Fortalecimiento del liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo, a través de la divulgación de responsabilidades con todas las dependencias de la Entidad en relación con la Seguridad Vial.
- n.** Articulación con la Dirección de Bienestar Estudiantil, en asesoría conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de las acciones necesarias para promover la integración de los estudiantes en prácticas de formación laboral al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad.

RECURSOS

La Secretaría de Educación del Distrito asigna los recursos financieros, técnicos y el personal idóneo y 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 las actividades descritas en el Plan de trabajo son:

- Equipo técnico de la Dirección de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del Comité Paritario de Seguridad Vial (COPASST del nivel administrativo y del nivel institucional).
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros del Equipo Técnico de Seguridad Vial.
- Miembros de la brigada de emergencias.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL Sura).
- Intermediario de Seguros (Estrategia de Seguros Ltda), quien actúa como el intermediario de la ARL Sura.
- Fidupervisora a través los prestadores de servicios
- Compensar CCF-Operador Logístico

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: IntraSED, Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia – SIGA, Prensa SED, Formulario Único de Trámites – FUT, Sistema de Administración de Formularios – SAF, el sistema de gestión documental, ISOLUCION, Software gestión del riesgo de la ARL Sura, correos institucionales, correo sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: saludyseguridad@educacionbogota.gov.co, entornosseguros@educacionbogota.gov.co, emergencias@educacionbogota.gov.co.

Recursos Financieros: El presupuesto asignado para el desarrollo, implementación y cumplimiento de lo establecido en el SG-SST para la vigencia 2025, por la Dirección de Talento Humano es de:

Inversión	\$3.804.835.000
Funcionamiento	\$ 459.300.000

- Nota: La Dirección de Bienestar Estudiantil cuenta con los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para implementar el plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigido a los estudiantes en prácticas de formación laboral, en cumplimiento con lo dispuesto en las Resoluciones internas 601 de 2022 y 1016 de 2023, que establecen las responsabilidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito. Este plan se proyecta y desarrolla con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Sura.

BENEFICIARIOS Y RESPONSABLES

BENEFICIARIOS

- El Plan de Trabajo para la vigencia 2025 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es de carácter interno y aplica para el personal administrativo, docentes, directivos 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Secretaría de Educación Distrital es liderado por la alta dirección y administrado a través de la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 34 del Decreto 310 de 2022, ítems F y P, y del numeral 10 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015. Este marco normativo establece que la Entidad debe garantizar la disponibilidad de personal capacitado y con perfil acorde a los estándares mínimos exigidos por el Ministerio del Trabajo

para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

- En atención a lo anterior, la Resolución Interna 601 de 2022 define las responsabilidades de administración, diseño e implementación del SG-SST, asignándolas a la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con su alcance. Esta dependencia cuenta con profesionales especializados en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente y formación certificada, quienes trabajan en articulación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el intermediario de seguros, para asegurar la ejecución efectiva del sistema.
- Adicionalmente, el Decreto 055 de 2015, establece directrices para la gestión del riesgo ocupacional en escenarios educativos y su integración al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es fundamental destacar que, además de la afiliación a riesgos laborales, la Secretaría de Educación del Distrito debe garantizar a los estudiantes las condiciones de seguridad, protección y bienestar especificadas en el artículo 2.2.4.2.3.7 del Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación genera obligaciones y derechos para las partes involucradas. Conforme al artículo 2.2.4.2.3.9 del Decreto 1072 de 2015, la Dirección de Bienestar Estudiantil es responsable de su afiliación al sistema de riesgos laborales e implementación de acciones de seguridad y bienestar especificadas en el artículo 2.2.4.2.3.7 del Decreto 1072 de 2015.
- Con la expedición de la Resolución 1016 de 2023, se establecen y designan las responsabilidades frente al SG-SST, asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo servidores administrativos, docentes, directivos, contratistas y estudiantes. Este marco normativo refuerza la implementación del SG-SST para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en concordancia con el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 055 de 2015, el Decreto 1655 de 2015 y la Resolución 312 de 2019.
- En cuanto a los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el Decreto 1655 de 2015 reglamenta la seguridad y salud en el trabajo, especificando las responsabilidades de las entidades certificadas en educación, prestadores de servicios de salud y la fiduciaria administradora del fondo. En este contexto, la Dirección de Talento Humano coordina la contratación de profesionales en SST que cumplen con los requisitos del artículo 17 de la Resolución 312 de 2019, quienes diseñan y ejecutan el Plan de Trabajo de SST en colaboración con los equipos de la Dirección de Bienestar Estudiantil y los prestadores de servicios del magisterio.
- Finalmente, todos los actores del Sistema Oficial del Distrito involucrados en actividades laborales, incluyendo estudiantes en prácticas de formación laboral, tienen la responsabilidad de apoyar la correcta implementación del SG-SST, contribuyendo activamente a la prevención de riesgos laborales y al fortalecimiento de una cultura de seguridad en el trabajo.

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: Cumplimiento de actividades del plan de trabajo anual de SST y Cumplimiento de actividades de plan anual PESV "Plan PESV".

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) y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

Formula del indicador 🧐 $(\text{Número total de actividades ejecutadas}) / (\text{Número total de actividades planeadas}) * 100$

Fuente de Información: Cronograma plan de trabajo SST.

Interpretación: Porcentaje de ejecución del Plan de Trabajo Anual del SG SST

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 90%.

El cronograma de las actividades está plasmado en el Plan Anual de Trabajo de SST.

11. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

1. INTRODUCCION

Para la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco del Plan Estratégico del Talento Humano, resulta fundamental facilitar procesos que permitan el desarrollo humano de sus servidores en los diferentes ámbitos, y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública". Función pública (2023).

El Plan Estratégico del Talento Humano observando lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 el cual fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos, dispone en su 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:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación (PIC)
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, el PIC, sigue 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.

La citada norma, define la capacitación como 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”*.

Por otra parte, el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, precisa que, *“a partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión”*. En tal sentido se sustenta el deber de las entidades de la publicación de los planes de acción, en este caso el Plan Institucional de Capacitación.

Con relación al alcance del Plan, las acciones que se plantean en el PIC 2025, están dirigidas a los servidores públicos administrativos independientemente de su tipo de vinculación, atendiendo lo señalado en el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, que modificó la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998 y 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".

El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC) para el año 2026, se orienta a cumplir los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 (PNFC), expedido en el año 2023 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), tiene como objetivo *"Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva"* buscando que las *"entidades públicas sean capaces de aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas"*.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, los contenidos y temáticas priorizadas se incorporan en los (6) ejes propuestos en el PNFC 2023 – 2030, los cuales *"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. Paz, Memoria y Derechos Humanos; 2. Territorio, Vida y Ambiente, 3. Mujer y Diversidad 4. Probidad y Ética de lo Público; 5. Transformación Digital y 6. Habilidades y Competencias.

Ahora bien, el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), 2023-2030 orienta sus ejes al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026, denominado "Colombia Potencia mundial de la vida" el cual, se considera uno de los planes más democráticos de la historia.

Para convertir a Colombia en una potencia mundial de la vida, el PND 2022 – 2026 está compuesto por cinco grandes transformaciones: Derecho Humano a la Alimentación, Ordenamiento del territorio alrededor del agua, Seguridad Humana, Economía productiva para la vida y lucha contra el cambio climático y Convergencia regional.

Cada una de estas transformaciones tiene una serie de metas, que podrá consultar en el documento Metas PND 2022 – 2026.

Cabe mencionar que el Plan Institucional de Formación y Capacitación, se dirige a los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación, de conformidad con el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019.

Bajo el contexto mencionado y atendiendo también las directrices del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) para el diseño del Plan de Formación y Capacitación, se ha estructurado un plan sólido que responde eficientemente a las demandas sociales y a la realidad institucional de un Estado que reconoce al ciudadano como el centro de su accionar y al servidor público como el corazón del cambio y de la consolidación de una gestión pública moderna, eficiente, productiva, transparente y participativa, siguiendo los lineamientos y políticas establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Las necesidades del PIC 2025, también se soportan en los resultados de los instrumentos utilizados para la detección dirigidos a los diferentes actores involucrados y a quienes son objeto de la oferta, referidas tanto a las necesidades individuales asociadas a los puestos de trabajo, así como a las necesidades de aprendizaje organizacional, lo que implica la detección de brechas de conocimiento que impacten las metas, productos y resultados establecidos por la entidad en cada periodo de gobierno y las habilidades, capacidades y destrezas que los servidores requieran para la consecución de los objetivos, para lo cual es necesario contar con tendencias pedagógicas que permitan una participación activa de los servidores, aspectos que son articulados a los programas y proyectos aprobados La Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida”* que plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.

1. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos Estratégicos.

- Cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor y las capacidades que requiera en el ejercicio de su cargo, buscando mejorar el desempeño de los servidores vinculados en el ejercicio de sus funciones a través de actividades de formación y capacitación.
- 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.

2.2. 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 practicas integrales 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.



2. MARCO LEGAL.

3.1. 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.

3.2 Normatividad Aplicable.

Carta Iberoamericana de la Función Pública. Aprobada por la 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 Adoptada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 14 y 15 de noviembre de 2003 (Resolución N.º 11 de la “Declaración de Santa Cruz de la Sierra”). Recuperado de: <https://clad.org/wp-content/uploads/2020/07/Carta-Iberoamericana-de-la-Funcion-Publica-06-2003.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. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>

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”. Recuperado de: <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. Recuperado de: <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”. Recuperado de: <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”.
(...)

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”. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055>

LEY 1952 DE 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.



ARTÍCULO 37. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

(...)

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324>

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Competencias laborales.

Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

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”. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20854>

Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”. Recuperado de:

<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 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.

Recuperado de: <https://serviciocivil.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-160-de-2014>

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Recuperado de: <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”. Recuperado de:

<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314>

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. Recuperado de: <https://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. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430#:~:text=CARRERA%20AD>

[MINISTRATIVA&text=Se%20modifica%20la%20Ley%20909,los%20mecanismos%20de%20movilidad%20horizontal.](#)

Ley 1474 de 2011 el artículo 74 . Indica que se 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.

Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022 – 2026, denominado “COLOMBIA, Potencia mundial de la vida”: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Publicaciones/plan-nacional-de-desarrollo-2022-2026-colombia-potencia-mundial-de-la-vida.pdf>

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 (PNFC 2023 – 2030), expedido en 2023 por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP):

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/Plan_Nacional_de_Formacion_y_capacitacion_7_12_2023.pdf/f3874ffd-0960-959a-8aa6-a2b4b686607d?t=1702325706118

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.

4.1 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.

El PIC 2025 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 2025, 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*

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

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".

Fue necesario complementar el presente documento técnico del PIC 2025 para adaptarlo de la misma forma que el Plan de Acción de mismo en el que se visualizan las actividades de aprendizaje a realizar de acuerdo con los propuestos en la Guía para la Formulación de PIC enfocado desde el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2023-2030

Ilustración 1. Ejes temáticos para la formulación del PIC



Fuente Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023

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, dada la situación actual de Colombia y del mundo desde el punto de vista de desarrollo tecnológico, competitividad y globalización.

Somos conscientes de la transformación 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. Estas 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 los 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).

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-inversión 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.

De otra parte, el informe 2021 de Deloitte, menciona que *“En el mundo actual de continua disrupción, es hora de que las organizaciones cambien de una mentalidad de supervivencia a una mentalidad próspera. Hacer este cambio depende de que una organización se convierta y siga siendo claramente humana en su esencia, porque el entorno actual de dinamismo extremo requiere un grado de coraje, juicio y flexibilidad que solo los humanos pueden aportar.*

Muchos temas de capital humano han sido abordados tradicionalmente a través de programas e iniciativas discretas. A medida que las organizaciones hacen el cambio de sobrevivir a prosperar, estas soluciones deben volverse dinámicas para que puedan apoyar mejor las fortalezas humanas que permiten que la organización en general prospere”³.

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.

4.2 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 (2000⁴) 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).

² <https://www2.deloitte.com/co/es/pages/human-capital/articles/tendencias-globales-de-capital-humano-2019.html>

³ <https://www2.deloitte.com/uy/es/pages/human-capital/articles/informe-hc-trends-2021.html>

⁴ Morín, E. (2000). Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Ministerio

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)⁵. 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.

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.
- Cada uno de éstos responde a una postura paradigmática y epistemológica, correspondiente al momento histórico en el que surgió.

⁵ Ibídem.

- En ese sentido, será deber de cada gestor investigar por su propia cuenta para fortalecer sus referentes y visión pedagógica.

4.2.1. 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 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.
- 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 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.

4.2.2. 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. 11⁶).

Recomendamos asumir el enfoque cognitivista para abordar el desarrollo de:

- 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.

4.2.3. 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 con 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 constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

⁶ Ibidem.

- La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
- Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- 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: Competencias cognoscitivas como; comprensión de lectura, pensamiento crítico, pensamiento lateral, entre otras.
- Habilidades socio emocionales (la denominada inteligencia emocional).
- Propósitos y sentidos (p. ej. El sentido de la evaluación de desempeño, sentido del servicio, sentido de ser docente).
- Desarrollo de procesos de coaching o mentoría.
- Actitudes e identidad.
- Inducción.
- Espacios de reflexión para incorporar valores, visiones comunes, plataforma estratégica, entre otros.

4.2.4. Construccinismo 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 2025.

4.2.5. 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.

4.3 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: Se define como una perspectiva psicológica que sugiere que estudiar la forma en que las personas piensan conducirá a una visión amplia de gran parte del comportamiento humano. Sternberg (2000), p. 38, define la Psicología Cognitiva, como “[...] el estudio de cómo las personas

perciben, aprenden, recuerdan y ponderan la información” (COELHO, Marco Antônio; DUTRA, Lenise Ribeiro. Behaviorismo, cognitivismo e constructivismo: confronto entre teorías remotas con la teoría conectivista (*Caderno de Educação*, 2018, no 49, p. 51-76).

Competencias laborales: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (Artículo 2.2.4.2, Decreto 815 de 2018).

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: Es una teoría que afirma que el individuo adquiere el conocimiento de forma activa, lo cual propicia un aprendizaje significativo, y utiliza enfoques que reconocen la importancia de emplear y cuestionar los modelos mentales ya presentes en los sujetos para así mejorar su comprensión y rendimiento. Con este enfoque se desarrollan habilidades metacognitivas, cognitivas y socio-afectivas, logrando alcanzar autonomía, lo cual permite prepararse para abordar desafíos globales a través de la indagación, la acción y la reflexión (PARREÑO, Cristian Marcelo Tigse. El Constructivismo, según bases teóricas de César Coll. *Revista Andina de Educación*, 2019, vol. 2, no 1, p. 25-28)

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: Es un ejercicio de investigación y levantamiento de información y evidencias, que le permitirá a la entidad identificar las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos. Es decir, las diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el desempeño de su cargo. Además, el DNAO contemplará el análisis de las posibles causas que originan esas brechas (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA – ESAP, diciembre de 2017).

Diseño instruccional (ID): Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013). (Tomado de la Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA – ESAP, diciembre de 2017).

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 (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA – ESAP, diciembre de 2017).

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 (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA – ESAP, diciembre de 2017).

Gestión del conocimiento: (...) puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...) (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 DAFP).

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). Hoy se encuentra vigente la versión 7 del Modelo, expedida en 2021.

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.

5. METODOLOGÍA

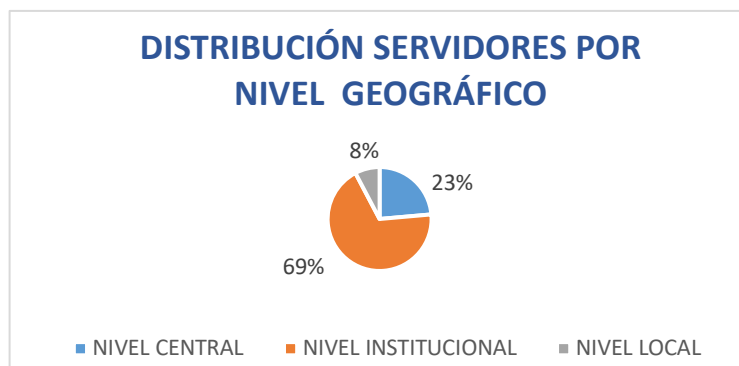
5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

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 con los diferentes grupos y necesidades.

5.1.1 Caracterización de los Servidores Administrativos

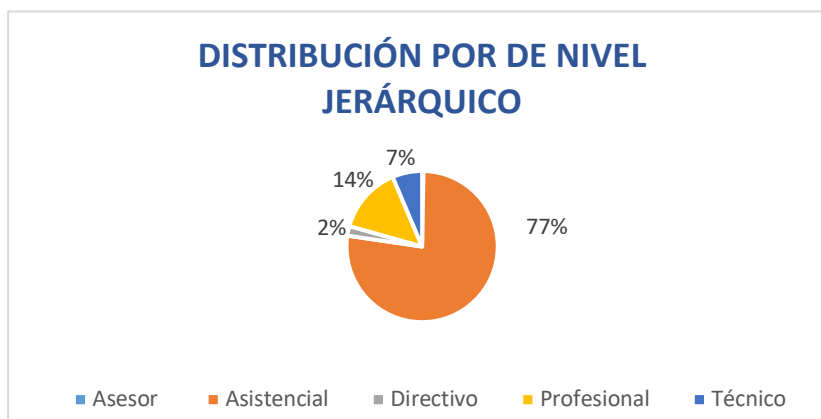
La distribución de la planta de los servidores administrativos de la Secretaría de Educación está compuesta en el 77% por cargos de nivel asistencial. El segundo ítem es el de profesional con una participación del 14%, seguida de nivel técnico con el 7%. El nivel directivo representa el 2%.

Gráfico No. 1. Distribución porcentual planta de personal por nivel jerárquico.



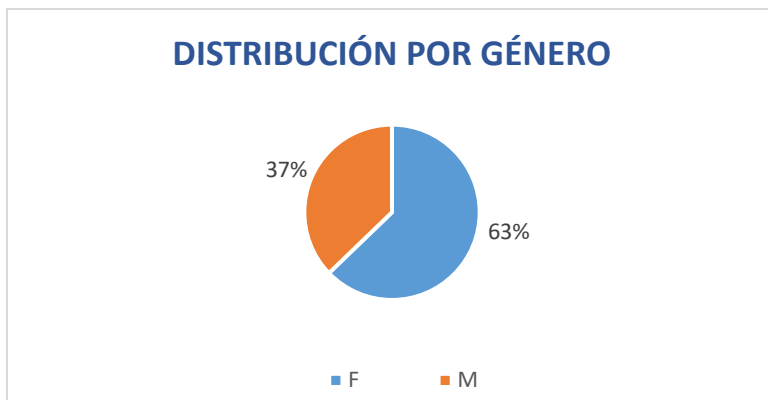
La planta de personal por nivel geográfico está localizada fundamentalmente en el nivel institucional que es donde se presta el servicio educativo, razón de ser de la Secretaría de Educación. En segundo lugar, están los servidores del nivel central con el 23% y en el nivel local tiene el 8%.

Gráfico No. 2. Distribución porcentual planta por nivel geográfico.



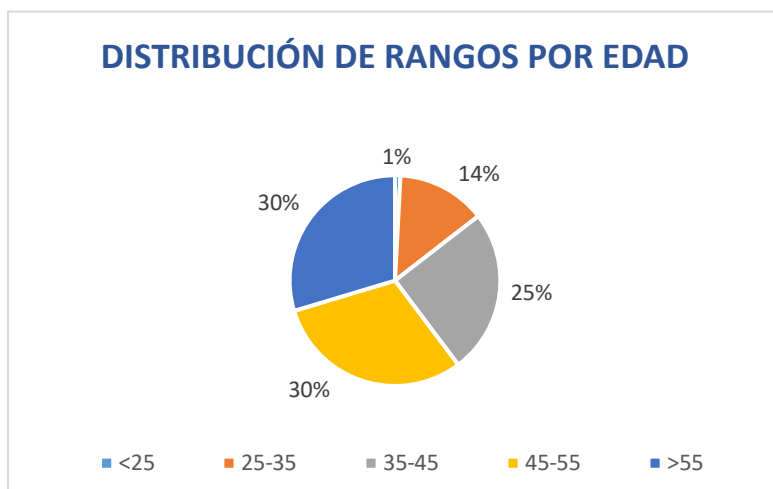
La planta de personal distribuida por género está compuesta en su mayoría por mujeres (63%), frente a 37% de hombres.

Gráfico No. 3. Distribución porcentual planta de personal por género.



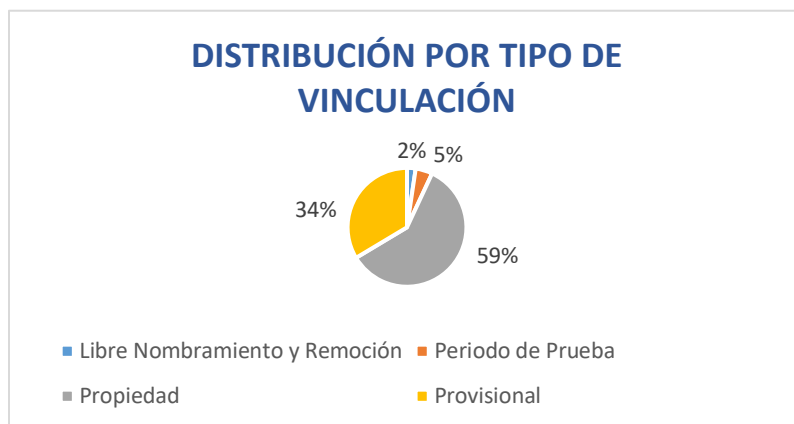
La distribución por edades de la planta de personal presenta que el primer lugar está compartido por dos grupos poblacionales. Por una parte, el 30% es mayor de 55 años y otro 30% está entre 45-55 años. El siguiente lugar está para el grupo entre 35- 45 años con el 25%, el cuarto lugar está para el grupo entre 25-35 y el grupo con menor participación es menor de 25 con el 1%.

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



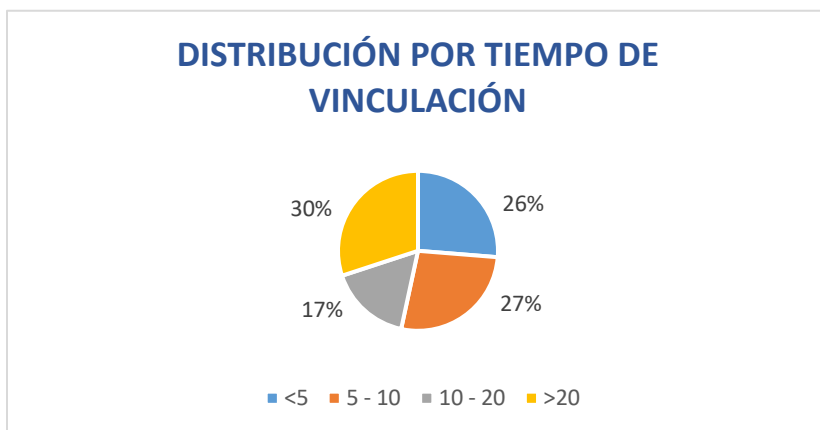
La distribución de la planta de personal por tipo de vinculación indica que el 59% está en carrera administrativa en propiedad, el 34% está en provisionalidad, el 5% en período de prueba y el 2% es de libre nombramiento y remoción.

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



Por años de permanencia en la entidad, se encuentra que el 30% de los servidores tiene más de 20 años de vinculación, seguida del grupo que tiene 5-10 años con el 27%. En tercer lugar, está el grupo menor de 5 años con el 26%. El cuarto lugar es para el grupo con vinculación entre 10-20 años.

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



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.

5.1.2 Metodología.

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

5.1.3 Instrumento de Recolección de datos.

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

5.1.4 Técnica y Herramientas Usadas.

Para la detección de necesidades de capacitación se emplearon como fuentes de información formularios digitales diseñados por parte del equipo técnico del PIC empleando como referencia los objetivos y ejes descritos en el Plan Nacional de Formación y capacitación expedido por parte del DAFP para la vigencia 2023-2030. A continuación, se describen los formularios diseñados a través de la herramienta Forms de office 365, que contienen cuestionarios, con preguntas cerradas y abiertas para la recolección de información remitidos a los diferentes actores involucrados y beneficiarios del PIC:

- Formulario Directivos (Nivel Central y Local)
- Formulario Directivos Docentes (rectores)
- Formulario Servidores (Nivel Central, local e institucional)
- Formulario Comisión de personal
- Formulario Oficina de Control Interno.

5.1.5 Insumos Utilizados.

Si bien los instrumentos de recolección descritos nos permiten identificar los ejes temáticos de la Política Nacional de Capacitación 2023-20230 que se deben priorizar, se hizo necesario considerar y analizar información proveniente de otras fuentes de identificación y que en algunos casos aportan al cumplimiento de orden normative, las cuales, se relacionan a continuación:

- ✓ Objetivos Estratégicos: Información de la Planeación Estratégica de la Entidad reportada por parte de la Oficina Asesora de Planeación como es el caso de las Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño el Plan Operativo Anual (POA) – 2025 y por parte de la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- ✓ Plan de Transparencia y ética Pública (PTEP): Resultados de la verificación del cumplimiento y Plan de Acción.
- ✓ Planes de Mejoramiento: son las acciones correctivas planteadas para minimizar las observaciones resultantes de las auditorías, externas o internas realizadas a los diferentes procesos de la entidad.
- ✓ Resultados del informe de Clima Laboral y Ambiente Organizacional 2022, adelantado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.
- ✓ Lineamientos del DAFP y DASCD.
- ✓ Resultados del informe de evaluación de satisfacción e impacto PIC 2024.
- ✓ Autodiagnóstico MIPG, PAAC
- ✓ Política de Gestión del Conocimiento, Política de Servicio a la Ciudadanía, Políticas Públicas y Plan de Gestión Documental de la Entidad

5.2 Análisis de Resultados.

De acuerdo con la metodología e instrumentos de detección de necesidades descritos con anterioridad, se tuvieron en cuenta los resultados e información contenida en los diferentes instrumentos e insumos, así como las observaciones de los jefes plasmados en los diferentes documentos a manera de resultados a partir del diagnóstico de necesidades; de igual manera se recogieron las recomendaciones del informe de Clima Laboral y Ambiente Organizacional 2022 adelantado por el DASCD, los principales resultados de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial aplicada en el año 2024 que solicita el Ministerio de Trabajo y que en algunos casos genera planes de acción que se traducen en actividades de capacitación; como también la información suministrada por parte de la Oficina de Control Interno.

5.2.1 ¿Cómo se procesó la Información?

Con la información producto del diligenciamiento y aplicación de los diferentes instrumentos y de la revisión de las distintas fuentes de información e insumos, se procedió al análisis y priorización de las necesidades de formación y capacitación, según grupos de interés.

Se analizaron los ejes de la PNFC 2023-20230 a priorizar en la anualidad 2025 en la Secretaría de Educación en los tres niveles de La Entidad (central, local e institucional), por parte de los directivos y servidores, así como también de la Comisión de Personal, y la oficina de Control Interno; también se analizaron las temáticas que se deben incluir en cada eje de acuerdo con la consideración de los diferentes actores y de esta forma identificando aquellas recurrentes y prioritarias para los encuestados.

6. ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS APLICADOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (PIC 2025)

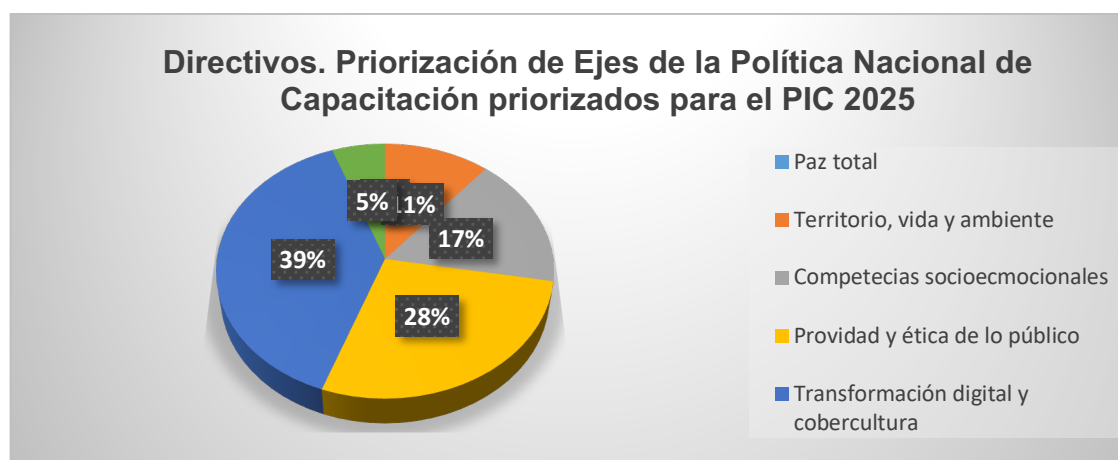
6.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION POR PARTE DE DIRECTIVOS DEL NIVEL CENTRAL Y LOCAL.

Los directivos de los tres niveles de La Entidad en un ejercicio simultáneo respondieron en relación de la priorización que consideran en el PIC 2025 para los servidores de toda la Entidad (nivel central, local e Institucional), así como específicamente para los servidores de su equipo de trabajo a cargo.

6.1.1 Directivos Nivel Central y Local - Priorización de Ejes de la Política Nacional de Capacitación

Para los directivos de la Secretaría de Educación el Eje Transformación digital y cibercultura tiene una priorización del 39%, seguido del Eje Probidad y ética de lo público con una asignación del 28%. En tercer lugar, está el Eje Habilidades y competencias socioemocionales con el 17%. El Eje Territorio, vida y ambiente tiene una priorización del 11% y el Eje Mujer y diversidad el 6%.

	Ejes	Respuestas	%
1	Paz total, memoria y derechos humanos	0	0%
2	Territorio, vida y ambiente	2	11%
3	Mujer y diversidad	1	6%
4	Transformación digital y cibercultura	7	39%
5	Probidad y ética de lo público	5	28%
6	Competencias socioemocionales	3	17%
	Total	18	100%



Se puede evidenciar coincidencia entre las preferencias de los directivos y los servidores. En los dos grupos, el Eje de Transformación Digital y Cibercultura tiene una dedicación importante.

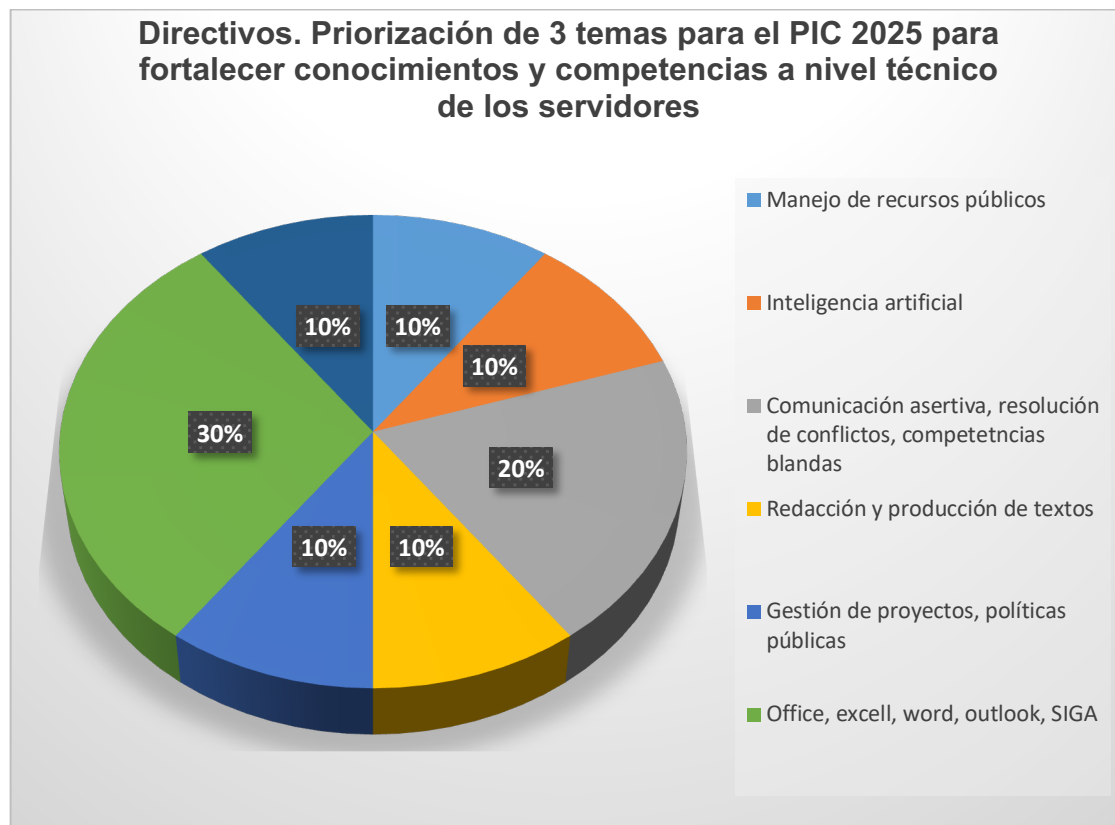
Para los servidores, el Eje de Competencias Socioemocionales tiene la segunda asignación de importancia con el 35%, para los directivos este Eje tiene el tercer lugar con el 17%.

6.1.2 Directivos Nivel Central y Local - Priorización de temas para el PIC 2025 para fortalecer conocimientos y competencias a nivel técnico de los servidores

Los directivos asignan una mayor ponderación en la capacitación, al tema relacionado con manejo de herramientas informáticas y manejo de SIGA, con el 30%. Un segundo tema con una asignación de 20% prioriza el tema de competencias socioemocionales, donde se relacionan la comunicación asertiva, la resolución de conflictos, las competencias blandas.

Los demás temas expresados por los directivos presentan una asignación similar, 10% para cada tema, sin lograr una diferenciación en los mismos. Sin embargo, aunque esta pregunta es abierta, llama la atención que coincide con el énfasis en inteligencia artificial y en comunicación asertiva, como lo definieron los servidores.

Tema de capacitación	Respuestas	%
Manejo de recursos públicos	1	10%
Inteligencia artificial	1	10%
Comunicación asertiva, resolución de conflictos, competencias blandas	2	20%
Redacción y producción de textos	1	10%
Gestión de proyectos, políticas públicas	1	10%
Office, excel, word, outlook, SIGA	3	30%
Archivo digital	1	10%
Total	10	100%

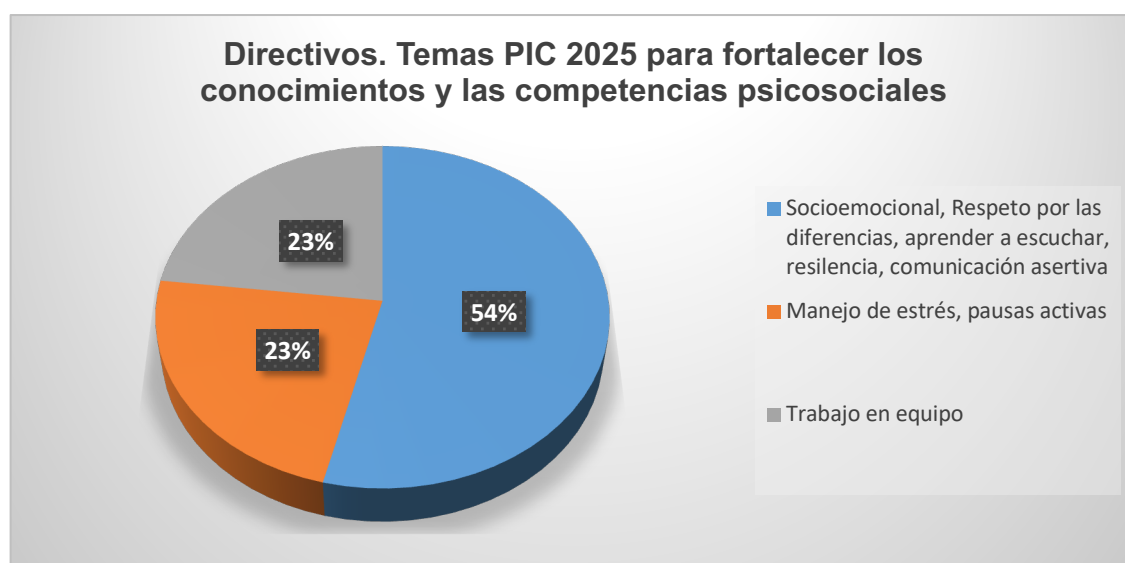


6.1.3 Directivos Nivel Central y Local - Temas PIC 2025 para fortalecer los conocimientos y las competencias psicosociales

Para los directivos es muy importante el tema relacionado con el desarrollo de competencias socioemocionales para los servidores, manifiestan con una asignación de 54% la necesidad de trabajar aprender a escuchar, respeto por las diferencias. Esto sumado al tema manejo de estrés

con asignación de 23%, manifiesta la necesidad de trabajar el desarrollo de competencias socioemocionales en los servidores. También aparece el trabajo en equipo con 23%.

Tema	Respuestas	%
Socioemocional, respeto por las diferencias, aprender a escuchar, resiliencia, comunicación asertiva	7	54%
Manejo de estrés, pausas activas	3	23%
Trabajo en equipo	3	23%
Total	13	100%



6.1.4 Nivel Central y Local - Priorización en PIC 2025 en relación con Fortalecimiento en competencias de contratación, Programa de Gestión Documental y SIGA.

Para los directivos, los dos temas planteados son muy importantes. La contratación tiene una asignación de 57% y la gestión documental el 43%.

Tema	Respuestas	%
Contratación	4	57%
Gestión documental	3	43%
Total	7	100%

**Directivos. Priorización en PIC 2025 en contratación,
Programa de Gestión Documental y SIGA.**

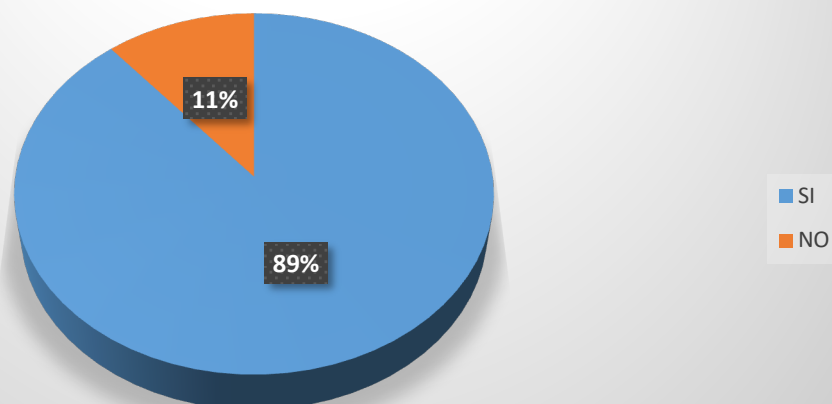


6.1.5 Nivel Central y Local - Los temas de capacitación PIC 2024 ayudaron al cumplimiento de metas de la vigencia

Para los directivos, los temas desarrollados en el PIC 2024 con los servidores, apoyaron el cumplimiento de metas, así lo considera el 89%.

Los temas de PIC 2024 apoyaron el cumplimiento de metas	Respuestas	%
SI	8	89%
NO	1	11%
Total	9	100%

Directivos. Los temas de capacitación PIC 2024 ayudaron al cumplimiento de metas de la vigencia



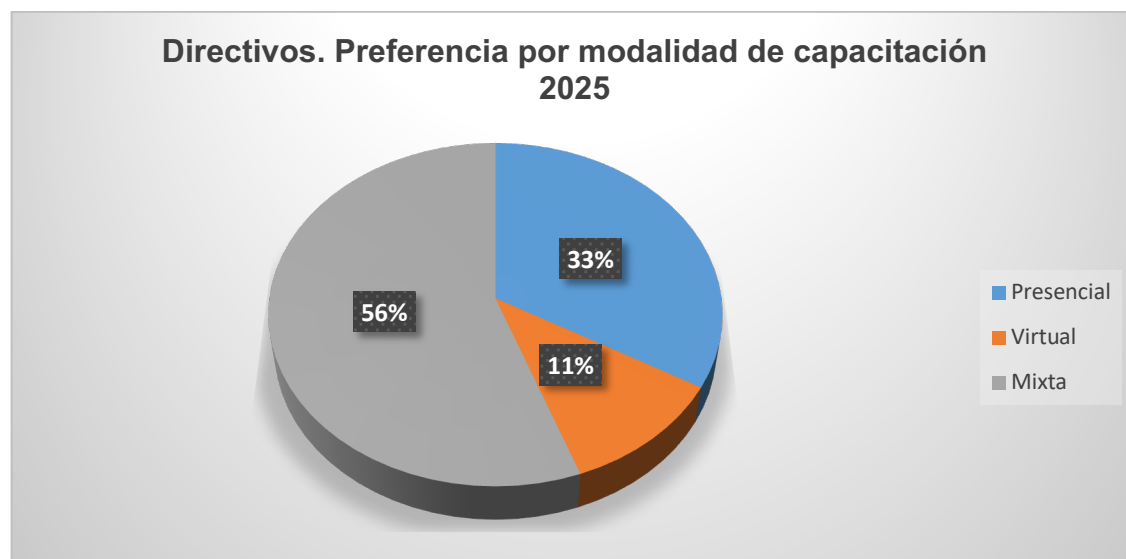
6.1.6 Nivel Central y Local - Sugerencias de mejora al PIC 2024 en cuanto a temáticas, profundidad, estrategias y/o metodologías

En general, son muy pocas las sugerencias, se relacionan con privilegiar la metodología virtual y la mixta. En temáticas, hay solo una mención a técnicas de redacción.

6.1.7 Nivel Central y Local - Preferencia por modalidad de capacitación 2025

El 56% de los directivos manifiestan que la modalidad de capacitación para 2025 preferida es la mixta, que conlleva presencial y virtual. En segundo lugar, estaría la presencial con 33% y luego la virtual con el 11%.

Modalidad de capacitación	Respuestas	%
Presencial	3	33%
Virtual	1	11%
Mixta	5	56%
Total	9	100%

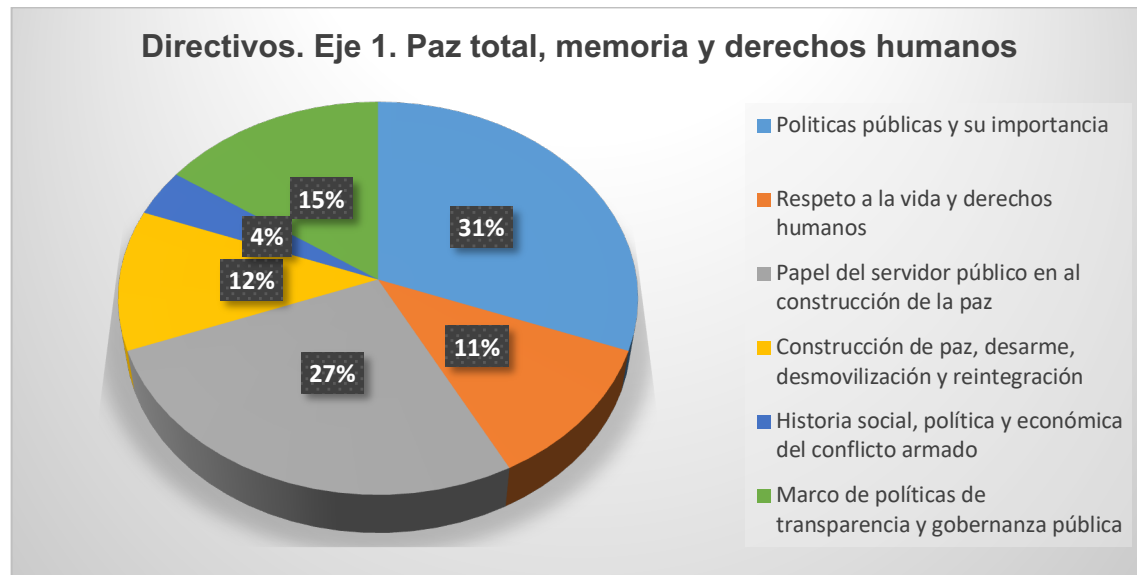


6.1.8 Nivel Central y Local - Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos

Este eje está orientado a la transformación institucional y cultural de servidores públicos, con el fin de propiciar escenarios de construcción de paz y garantizar los derechos. Los directivos manifiestan que el tema con mayor relevancia es el de políticas públicas y su importancia con el 31%, seguido del papel del servidor público en la construcción de paz con el 27%. El tercer lugar está para el tema

de marco de políticas de transparencia y gobernanza pública con el 15%. Presentan igual ponderación los temas de respeto a la vida y derechos humanos con el de construcción de paz, desarme, desmovilización y reintegración con el 12% cada uno. El tema de Historia social, política y económica del conflicto armado tiene un énfasis de 4%.

Temas	Respuestas	%
Políticas públicas y su importancia	8	31%
Respeto a la vida y derechos humanos	3	12%
Papel del servidor público en la construcción de la paz	7	27%
Construcción de paz, desarme, desmovilización y reintegración	3	12%
Historia social, política y económica del conflicto armado	1	4%
Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública	4	15%
Total	26	100%



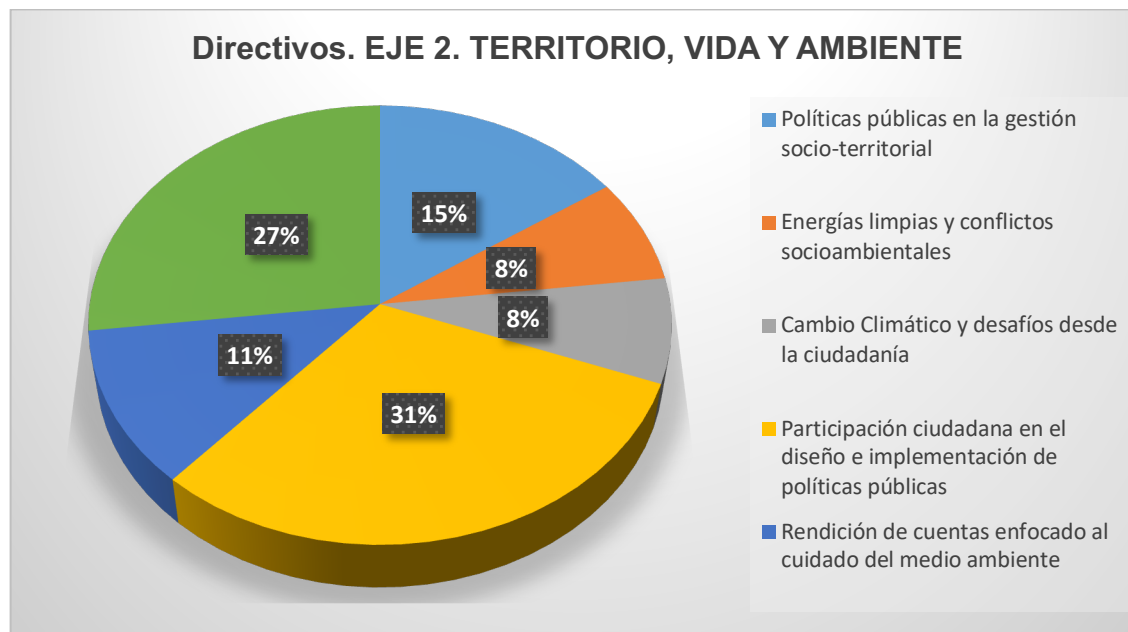
6.1.9 Nivel Central y Local - EJE 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Este eje permite identificar, interpretar y comprender los territorios como constructor social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. Los directivos seleccionaron tres temas considerados relevantes.

La participación ciudadana para los directivos tiene la mayor relevancia con un énfasis del 31%, seguido de la responsabilidad del servidor público en la disminución de impactos ambientales con el

27%. El siguiente orden es asignado al tema de políticas públicas en la gestión socio-emocional con el 15%. La rendición de cuentas presenta un énfasis de 12% y los temas de energías limpias y cambio climático comparten cada uno un énfasis de 8%.

Tema	Respuestas	%
Políticas públicas en la gestión socio-territorial	4	15%
Energías limpias y conflictos socioambientales	2	8%
Cambio Climático y desafíos desde la ciudadanía	2	8%
Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	8	31%
Rendición de cuentas enfocado al cuidado del medio ambiente	3	12%
Responsabilidad del servidor público en la disminución de impactos ambientales	7	27%
Total	26	100%

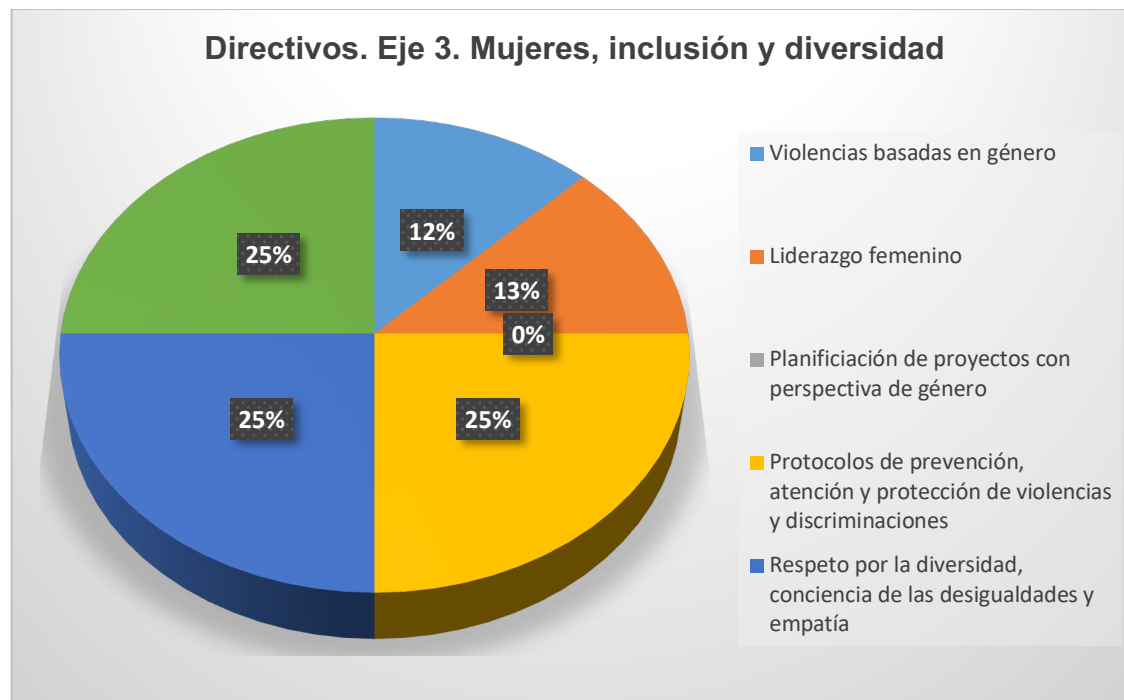


6.1.10 Nivel Central y Local - Eje 3. Mujeres, inclusión y diversidad

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo. Las tres opciones seleccionadas por los directivos para el programa de capacitación se presentan a continuación.

Se observa que los directivos asignan igual énfasis a 3 temas, los protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones, el respeto por la diversidad, conciencia de las desigualdades y empatía y reconocer un cambio actitudinal y profesional propio vinculado al respeto por la diferencia, cada uno con el 25%. Igualmente, hay dos temas con el mismo énfasis, las violencias de género y el liderazgo femenino, cada uno con el 13%.

Tema	Respuestas	%
Violencias basadas en género	1	13%
Liderazgo femenino	1	13%
Planificación de proyectos con perspectiva de género	0	0%
Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones	2	25%
Respeto por la diversidad, conciencia de las desigualdades y empatía	2	25%
Reconocer un cambio actitudinal y profesional propio vinculado al respeto por la diferencia	2	25%
Total	8	100%

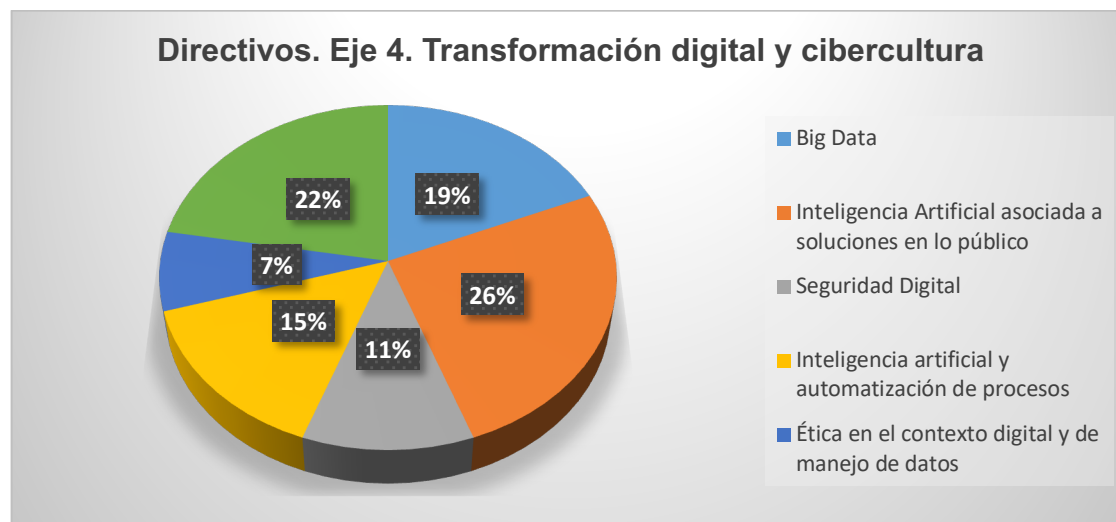


6.1.11 Nivel Central y Local - Eje 4. Transformación digital y cibercultura

Este eje se prioriza en el plan ya que permite que las entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información.

Para atender el eje 4 Transformación digital y cibercultura para los directivos, el tema con mayor participación es el de inteligencia asociada a soluciones de lo público con el 26%, seguido de herramientas de trabajo colaborativo con el 22%. El Big data tiene un énfasis de 19%, seguido de la inteligencia artificial y automatización de procesos que presenta el 15%. La seguridad digital presenta un 11% y la ética en el contexto digital y de manejo de datos representa el 7%.

Tema	Respuestas	%
Big Data	5	19%
Inteligencia Artificial asociada a soluciones en lo público	7	26%
Seguridad Digital	3	11%
Inteligencia artificial y automatización de procesos	4	15%
Ética en el contexto digital y de manejo de datos	2	7%
Herramientas de trabajo colaborativo y en equipo	6	22%
Total	27	100%

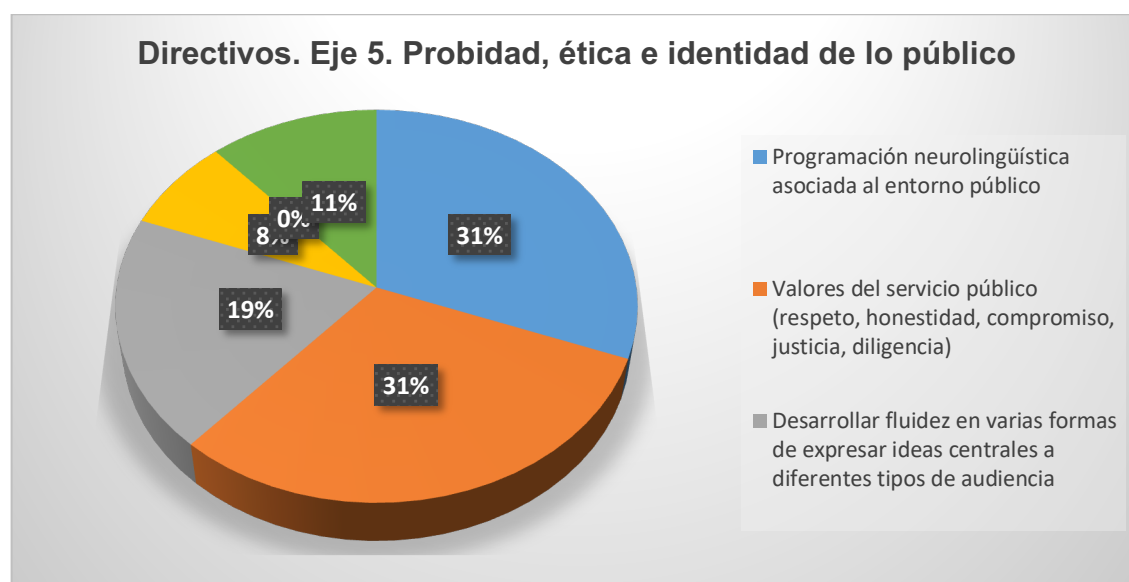


6.1.12 Nivel Central y Local - Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público

Este eje plantea el entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad.

Para este Eje, los directivos asignan un énfasis de 31% a la programación neurolingüística y 31% a valores del servicio público. El tema de desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia tiene un énfasis de 19%, seguido de la política de integridad con el 12%. El tema de ver las injusticias que enfrentan otros (as) y los límites que ello implica en la libertad para todos, presenta el 8%.

Tema	Respuestas	%
Programación neurolingüística asociada al entorno público	8	31%
Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia)	8	31%
Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia	5	19%
Ver las injusticias que enfrentan otros (as) y los límites que ello implica en la libertad para todos	2	8%
Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales	0	0%
Política de Integridad (Código de Integridad - Conflictos de Interés)	3	12%
Total	26	100%



Hay coincidencia con el énfasis de los servidores que dejan en primer lugar el tema programación neurolingüística asociada al entorno público, con una asignación de 25%.

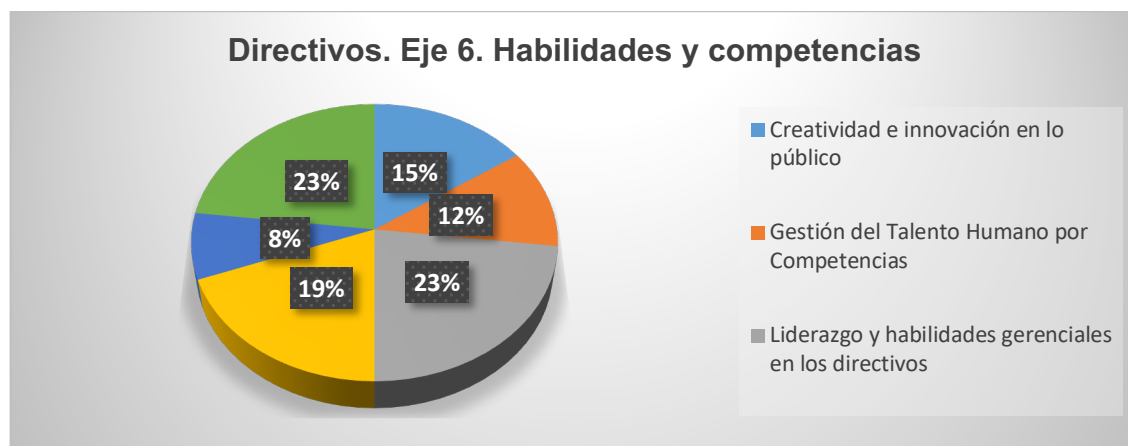
6.1.13 Nivel Central y Local - Eje 6. Habilidades y competencias

A través de este eje se busca fortalecer el talento humano con el que cuenta para la consecución de sus metas y el desarrollo de las obligaciones a su cargo, la gestión del talento humano debe ser innovadora, creativa y de calidad.

Para atender el Eje 6 Habilidades y competencias, para los directivos hay dos temas con mayor ponderación, son la comunicación asertiva y el liderazgo y habilidades gerenciales, cada uno con un énfasis de 23%. El tercer tema es la orientación al usuario con el 19%, mientras la gestión de talento humano por competencias tiene el 12% y la orientación a resultados el 8%.

Cuadro – Eje 6. Habilidades y competencias – Priorización de necesidades

Tema	Respuestas	%
Creatividad e innovación en lo público	4	15%
Gestión del Talento Humano por Competencias	3	12%
Liderazgo y habilidades gerenciales en los directivos	6	23%
Orientación al usuario y a los ciudadanos	5	19%
Orientación a resultados	2	8%
Comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas y conflictos	6	23%
Total	26	100%



Se observa una coincidencia con los servidores, cuando asignan en primer lugar con un énfasis del 26% a la comunicación asertiva liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos.

6.2 NECESIDADES PRIORIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS TRES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN

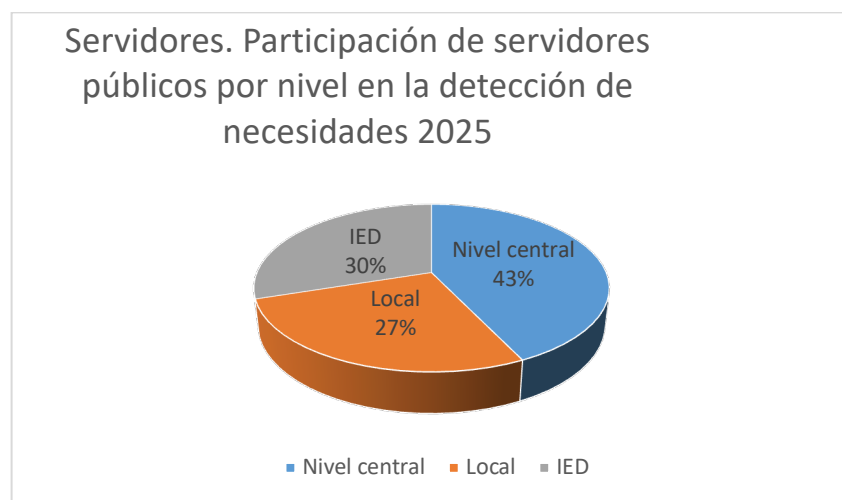
6.2.1 Participación de servidores públicos en la detección de necesidades por niveles

En esta fase de recolección de información se contó con 140 respuestas de servidores públicos en general, de las cuales el 43% (60) corresponden al nivel central, el 30% (42) pertenecen al nivel institucional y el 27% (38) de las respuestas provienen del nivel local.

Cuadro - Participación de servidores públicos en la detección de necesidades

Nivel	Respuestas	%
Nivel central	60	43%
Local	38	27%
IED	42	30%
Total	140	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.



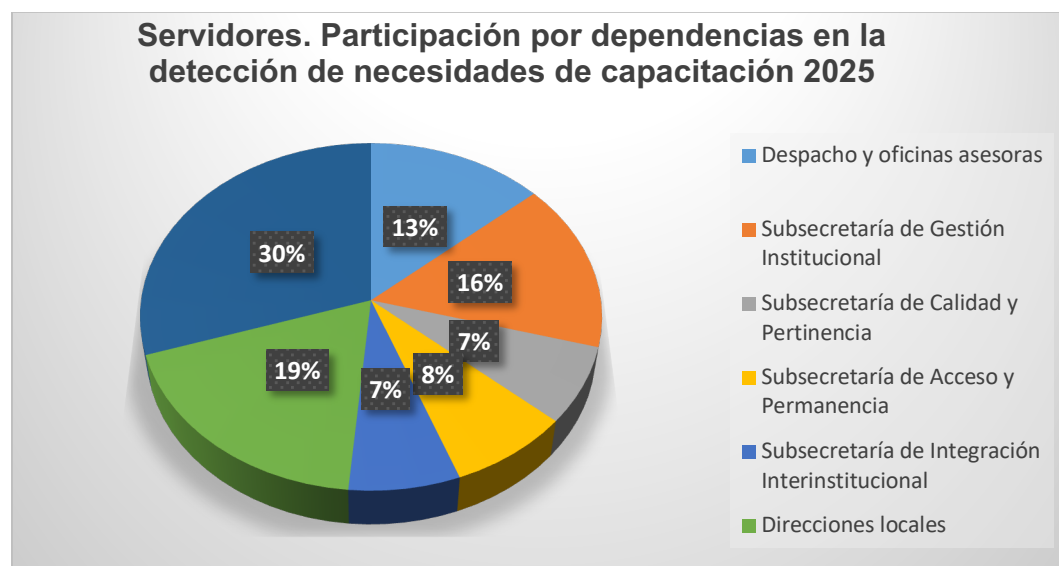
6.2.2 Participación de los servidores por dependencias

La participación por dependencias establece que las IED tiene mayor participación con el 30% (42), seguidas de servidores de las Direcciones Locales con el 19% (26). La Subsecretaría de Gestión Institucional participó con el 16% (22), el Despacho y oficinas asesoras contribuyó con el 14% (19), la Subsecretaría de Acceso y Permanencia participó con el 8% (11). Las Subsecretarías de Calidad

y Pertinencia y la de Integración Interinstitucional participaron cada una con el 7% con 10 respuestas cada una.

Cuadro - Participación de servidores públicos por dependencias

Dependencia	Participantes	%
Despacho y oficinas asesoras	19	14%
Subsecretaría de Gestión Institucional	22	16%
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	10	7%
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	11	8%
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	10	7%
Direcciones locales	26	19%
IED	42	30%
Total	121	100%



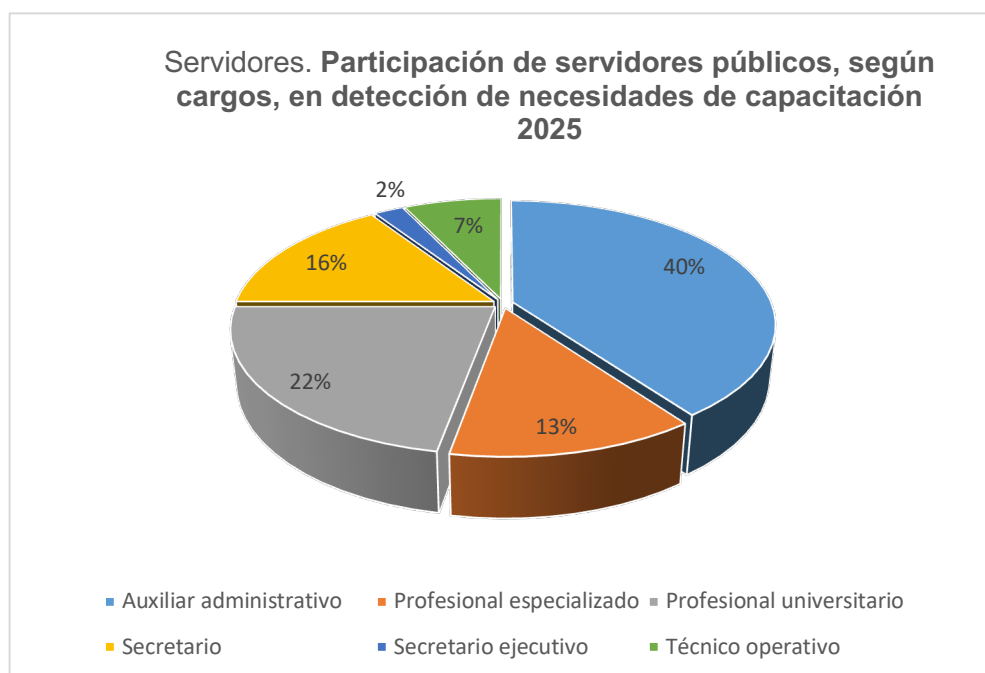
6.2.3 Servidores públicos. Participación en la detección de necesidades por cargo desempeñado

La distribución por cargos en la participación para la detección de necesidades de capacitación 2025, permite establecer que el 40% (56) corresponden al cargo de auxiliar administrativo, seguido del 22% (31) están en el cargo de profesional universitario, los cargos de secretario participan con el 16% (22), los profesionales especializados participan con el 13% (18), los técnicos operativos con el 7% (10) y finalmente el secretario ejecutivo con el 2% (3). En general, se observa que hay participación de todos los niveles de los servidores públicos.

Cuadro – Participación por cargos en el proceso de detección de necesidades

Cargo	Respuestas	%
Auxiliar administrativo	56	40%
Profesional especializado	18	13%
Profesional universitario	31	22%
Secretario	22	16%
Secretario ejecutivo	3	2%
Técnico operativo	10	7%
Total	140	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.



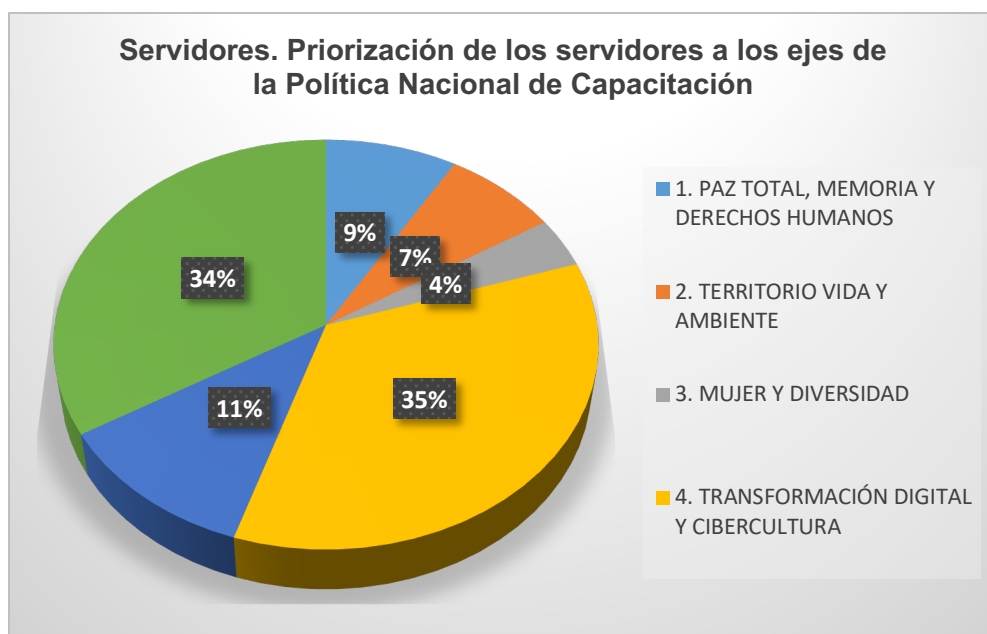
6.2.4 Servidores públicos. Priorización de los (2) ejes de la Política Nacional de Capacitación más importantes para la ENTIDAD y que deben ser prioridad dentro del PIC 2025

Al indagar a los servidores públicos sobre los ejes más importantes de la Política Nacional de Capacitación a tenerse en cuenta al momento de priorizar las necesidades de capacitación 2025, los resultados muestran que se prioriza con un 35% (98) la transformación digital y cibercultura, seguida muy de cerca de las habilidades y competencias socioemocionales con el 34% (94). Lo anterior da un énfasis de casi el 70% a estos dos ejes. El restante 30% está distribuido casi de manera similar entre los ejes de probidad y ética de lo público con el 11% (32), paz total, memoria y derechos humanos con el 9% (24), territorio, vida y ambiente con el 8% (21) y, mujer y diversidad con el 4% (11).

Cuadro – Priorización de los servidores a los ejes de la Política Nacional de Capacitación

1. Paz total, memoria y derechos humanos	24	9%
2. Territorio vida y ambiente	21	8%
3. Mujer y diversidad	11	4%
4. Transformación digital y cibercultura	98	35%
5. Probidad y ética de lo público	32	11%
6. Habilidades y competencias socioemocionales	94	34%
TOTAL	280	100%

FUENTE: Encuesta de indagación de necesidades – cálculos propios de DTH



6.2.5 Servidores públicos. Tres temas para considerar en la capacitación 2025 para fortalecer conocimientos y competencias para el desarrollo de su cargo

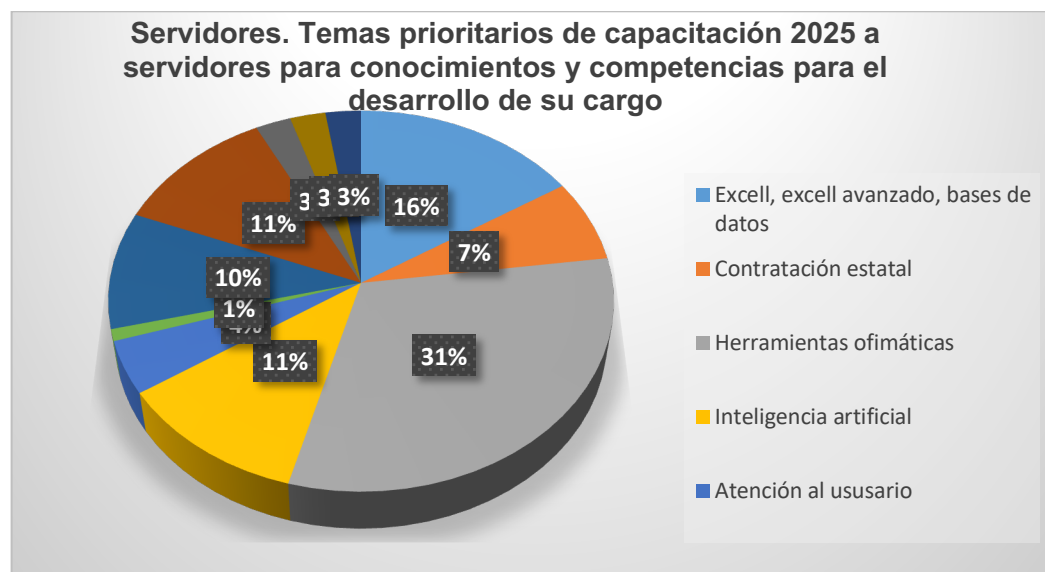
Se hizo la indagación a los servidores públicos para establecer tres temas que ellos consideran deben ser tenidos en cuenta en los procesos de capacitación en la vigencia 2025 para fortalecer sus conocimientos y las competencias a nivel técnico para el desarrollo de su cargo. Los resultados arrojan que las necesidades se concentran en el tema de herramientas informáticas con el 31% (63), seguidas de manejo de excel con el 16% (32), inteligencia artificial y manejo de emociones, cada una tiene el 11% (23 cada una). El tema de redacción y ortografía tiene el 10% (20). Otras temáticas que fueron mencionadas, pero con un énfasis menor son contratación estatal con el 7%, atención al

usuario con el 4%, el lenguaje de señas, ética, inglés con el 2% cada una y gestión documental con el 1%.

Cuadro–Temas priorizados por los servidores para fortalecer conocimientos y competencias para el desarrollo del cargo

Tema capacitación	Respuestas	%
Excel, excel avanzado, bases de datos	32	16%
Contratación estatal	14	7%
Herramientas ofimáticas	63	31%
Inteligencia artificial	23	11%
Atención al usuario	9	4%
Gestión documental	2	1%
Redacción y ortografía	20	10%
Manejo de emociones	23	11%
Ética	5	2%
Lenguaje de señas	5	2%
Inglés	5	2%
TOTAL	201	100%

FUENTE: Encuesta de indagación de necesidades – cálculos propios de DTH



Lo anterior permite concluir que hay coincidencia entre la priorización de los ejes del Plan Nacional de Capacitación 2023-2030 en cuanto hay priorización en el eje de transformación digital y cibercultura con un énfasis de 35% y el énfasis en los temas de capacitación, si agrupamos excel y herramientas informáticas presenta un énfasis de 47%.

6.2.6 Servidores públicos. Tres temas para tener en cuenta para la capacitación 2025 para fortalecer sus conocimientos y las competencias psicosociales

A la pregunta sobre la propuesta de temas para tener en cuenta y fortalecer conocimientos y competencias psicosociales, se encuentra que el 76% de las respuestas se dirigen al manejo de emociones, el trabajo en equipo y manejo del estrés tiene una asignación de 9% cada una y la comunicación efectiva presenta un énfasis de 6%.

CUADRO – Temas para fortalecer conocimientos y competencias psicosociales

TEMA	RESPUESTAS	%
Trabajo en equipo	10	9%
Manejo de emociones	87	76%
Manejo de estrés	10	9%
Comunicación efectiva	7	6%
TOTAL	114	100%

FUENTE: Encuesta de indagación de necesidades – cálculos propios de DTH



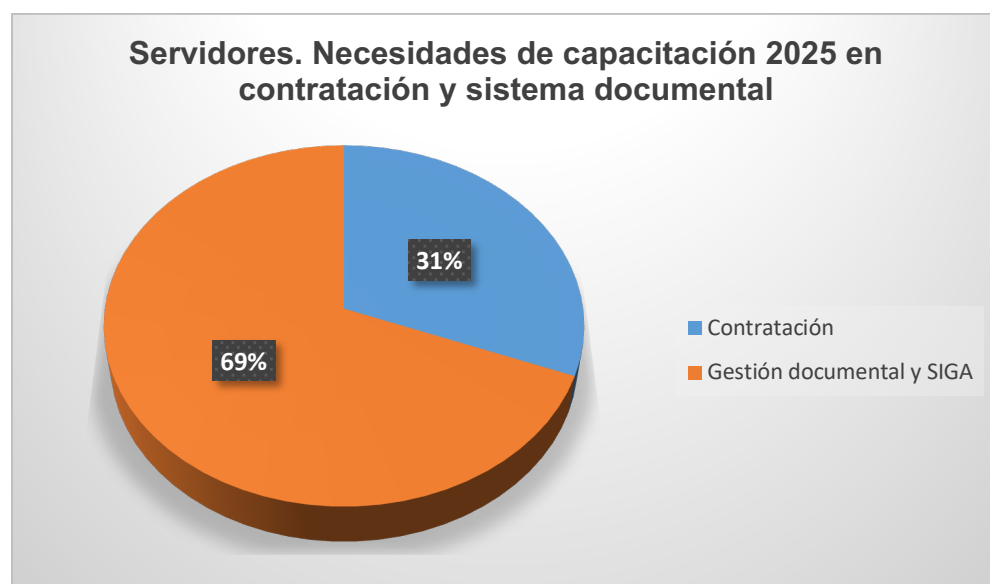
A nivel de competencias psicosociales los servidores encuestados resaltaron los siguientes temas **manejo del estrés y la salud mental, inteligencia emocional y habilidades comunicativas**, el manejo de estos temas ayudará a que los servidores se enfrenten a los desafíos laborales de manera más efectiva y equilibrada.

6.2.7 Servidores públicos. Necesidades de formación y capacitación 2025 para fortalecer competencias de contratación, Programa de Gestión Documental y SIGA

En lo referente a las necesidades de capacitación específicamente en contratación y el manejo de sistema documental y SIGA, las necesidades se centran en el manejo del segundo tema con un énfasis de 69%, mientras que el tema de contratación cuenta con el 31%.

CUADRO – Temas para fortalecer conocimientos y competencias funcionales

Tema	Respuestas	%
Contratación	30	31%
Gestión documental y SIGA	67	69%
TOTAL	97	100%



A continuación, se agrupan las necesidades y se proponen espacios para cada uno de estos temas.

6.2.8 Necesidades y propuestas de Capacitación y Formación Servidores 3 niveles en temas de Contratación, Gestión Documental y SIGA.

✓ Contratación

Dentro de las necesidades identificadas en la detección de necesidades para los 3 niveles se encuentran capacitación en el marco legal vigente para procesos de contratación pública, unificación de criterios y procesos en la contratación pública a nivel institucional, formación en herramientas digitales para la gestión de contratos y licitaciones, necesidad de simulaciones prácticas de procesos de contratación y talleres de negociación y redacción de contratos.

✓ Gestión Documental

Las necesidades encontradas para el tema de Gestión Documental se solicita formación en sistemas de gestión documental electrónicos y su aplicación en las instituciones educativas, normativa archivística, como la TRD (Tabla de Retención Documental), y en las mejores prácticas para la organización y conservación de documentos, capacitación en técnicas de digitalización y en el uso de plataformas para la gestión de archivos electrónicos, acompañamiento presencial para el manejo de archivos y depuración de documentos en las instituciones educativas y capacitación en el manejo y uso de aplicativos relacionados con la gestión documental.

✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Necesidades identificadas, capacitación práctica y actualizaciones sobre el manejo del SIGA, con énfasis en nuevas funcionalidades y mejores prácticas, formación sobre el manejo de casos puntuales dentro del SIGA, como traslados de radicados y gestión de claves, capacitación continua y especializada en el SIGA, con sesiones prácticas que aborden casos específicos y frecuentes que los usuarios enfrentan en su gestión diaria.

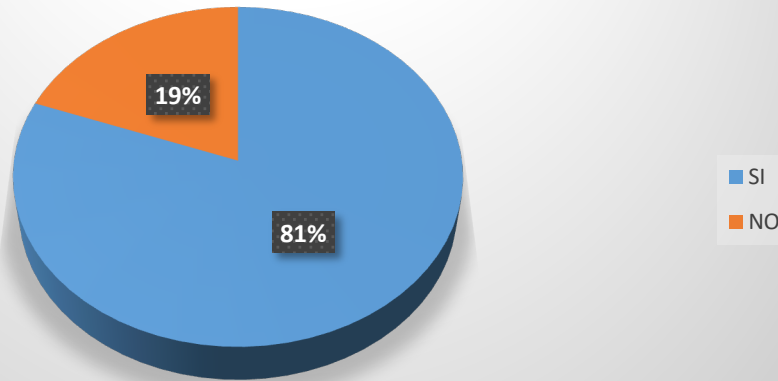
6.2.9 Servidores públicos. Los temas de capacitación 2024 para fortalecer sus competencias laborales, ayudaron al cumplimiento de las metas propuestas durante la vigencia

En lo referente a la contribución de la capacitación 2024 al logro de metas durante esa vigencia, el 81% de los servidores consideran que dicha capacitación si sirvió, mientras que el 19% indica que no le aportó.

CUADRO – Temas de capacitación ayudaron al cumplimiento de metas

Los temas de capacitación abordados 2024 ayudaron al cumplimiento de metas	Respuestas	%
SI	113	81%
NO	27	19%
Total	140	100%

Servidores. La capacitación 2024 aportó al logro de metas de la vigencia



6.2.10 Servidores públicos. Sugerencias de mejora en temáticas, profundidad, estrategias y/o metodologías a la capacitación 2024

En lo relacionado con las sugerencias de mejora para el Programa de Capacitación 2025, las respuestas arrojaron los siguientes resultados. El 28% considera que la capacitación preferiblemente debería ser virtual; esto contrasta con la preferencia de capacitación con metodología virtual, que es apenas de 7%. El 18% indica requieren un ajuste en los horarios, privilegiando espacios en que no haya atención de público (sobre todos en los casos de los colegios). El 12% manifiesta que se dé continuidad a los programas realizados en 2024, profundizando las temáticas abordadas.

Se resalta que el 14% manifiesta que no tiene sugerencias de mejora al proceso de capacitación, lo cual sumado a las manifestaciones de buena calificación, darían un 23% de los que respondieron la encuesta con calificación positiva del Programa de Capacitación 2024.

CUADRO – Sugerencias de mejora al programa de Capacitación 2024

Sugerencias de mejora a Programa de Capacitación 2025	Respuestas	%
Presencial	30	28%
Horarios que no interfieran la atención de público	19	18%
Más temáticas	7	7%
Ninguna	15	14%
Buena calificación	10	9%
Continuidad	13	12%

Virtual	7	7%
Mixta: virtual y presencial	5	5%
Total	106	100%



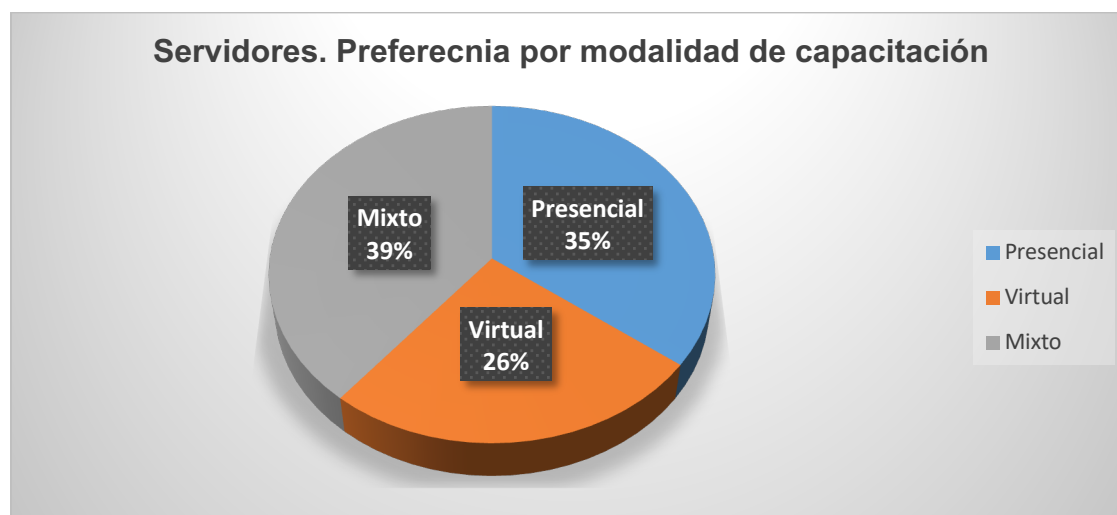
Otras temáticas sugeridas y registradas en el eje de Transformación digital son las siguientes: sistemas de control de uso de la tecnología, automatización de procesos, herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías.

6.2.11 Servidores públicos. Preferencia de modalidad de capacitación: presencial, virtual, mixta

En lo referente a la modalidad de capacitación, la mixta (presencial y virtual) presencial con el 39% es la de mayor preferencia, seguida por la modalidad de presencial con el 35% y la virtual tiene el 26%.

Cuadro – Preferencia de modalidad de capacitación

Modalidad	Respuestas	%
Presencial	55	35%
Virtual	40	26%
Mixto	61	39%
Total	156	100%



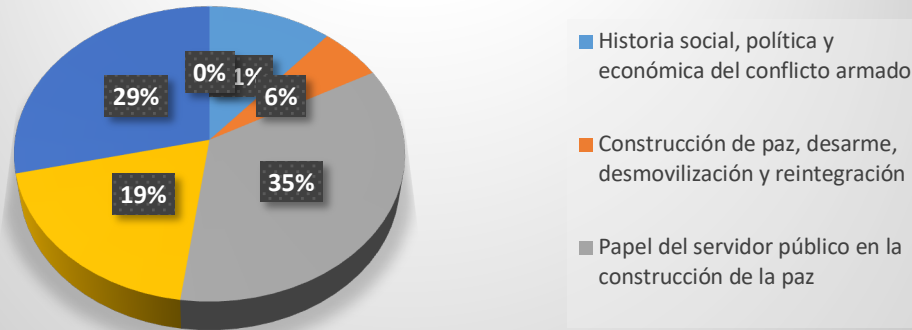
6.2.12 Servidores públicos. Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos – temáticas seleccionadas

Este eje está orientado a la transformación institucional y cultural de servidores públicos, con el fin de propiciar escenarios de construcción de paz y garantizar los derechos, presenta la mayor ponderación al papel del servidor público en la construcción de la paz con el 35%, seguida de las políticas públicas y su importancia con el 29%. Luego está el respeto a la vida y derechos humanos con el 19%, la historia social, política y económica del conflicto armado representa el 11% y la construcción de paz, desarme, desmovilización y reintegración tiene el 6%.

Cuadro – Eje 1. Paz total, memoria, derechos humanos - Priorización de temas

Temáticas	%
Historia social, política y económica del conflicto armado	11%
Construcción de paz, desarme, desmovilización y reintegración	6%
Papel del servidor público en la construcción de la paz	35%
Respeto a la vida y derechos humanos	19%
Políticas Públicas y su importancia	29%
Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública	0%
Total	100%

Servidores. Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos - opciones de capacitación



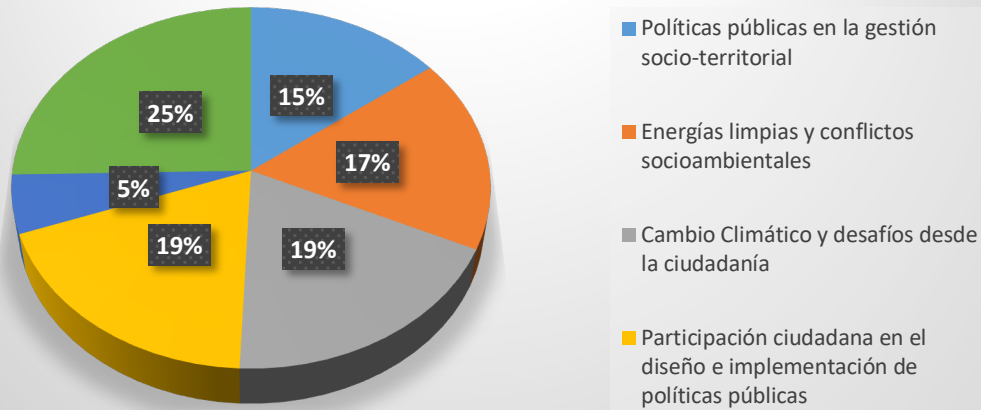
6.2.13 Servidores públicos. EJE 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Para atender lo relacionado con este eje, la opción de la responsabilidad del servidor público en la disminución de impactos ambientales tiene el 25%, seguido de cambio climático y desafíos desde la ciudadanía que comparte el 19% con la opción participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas. La siguiente opción es el tema de energías limpias y conflictos socioambientales con el 17%, la opción de políticas públicas en la gestión socio-territorial tiene el 15%. La opción de menor ponderación es rendición de cuentas enfocado al medio ambiente con el 5%.

Cuadro – Eje 2. Territorio, vida y ambiente – Priorización de temas

Tema	Respuestas	%
Políticas públicas en la gestión socio-territorial	53	15%
Energías limpias y conflictos socioambientales	63	17%
Cambio Climático y desafíos desde la ciudadanía	68	19%
Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	68	19%
Rendición de cuentas enfocado al cuidado del medio ambiente	19	5%
Responsabilidad del servidor público en la disminución de impactos ambientales	92	25%
TOTAL	363	1

Servidores. Eje 2. Territorio, vida y ambiente - opciones de capacitación

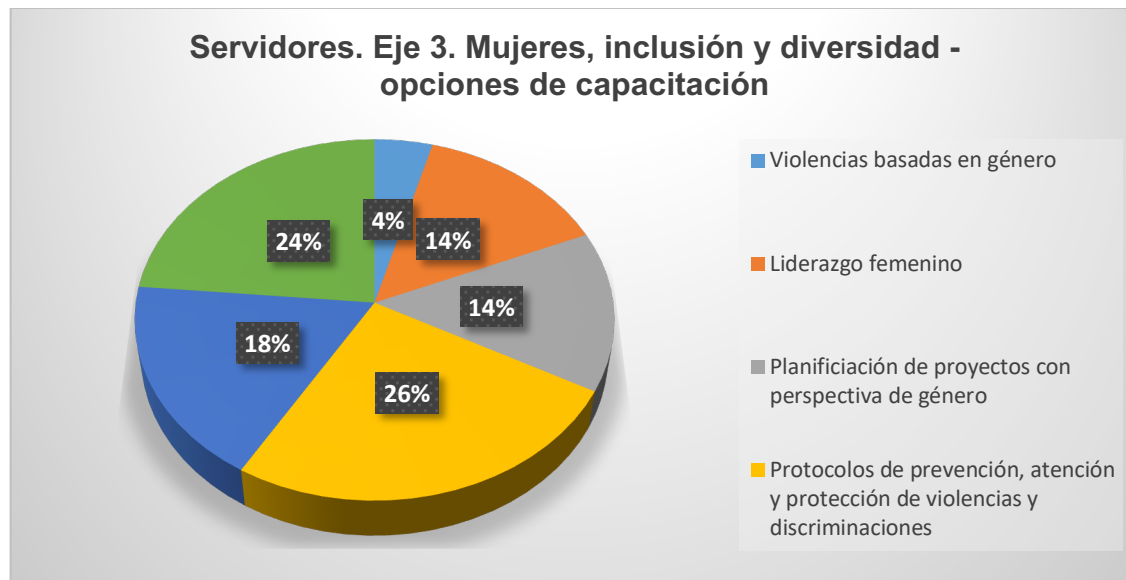


6.2.14 Servidores públicos. Eje 3. Mujeres, inclusión y diversidad

En lo referente a los temas de capacitación para el eje 3, mujeres, inclusión y diversidad, el tema con mayor ponderación es el de protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones con el 26%. El segundo tema sería el de respeto por la diversidad, conciencia de las desigualdades y empatía con el 18%. En el tercer lugar, hay dos temas que comparten el 14% cada uno, se trata de liderazgo femenino y planificación de proyectos con perspectiva de género. El tema de violencias basadas en género tiene el 4%.

Cuadro – Eje 3. Mujeres, inclusión y diversidad – Priorización de temas

Tema	Respuesta	%
Violencias basadas en género	6	4%
Liderazgo femenino	20	14%
Planificación de proyectos con perspectiva de género	20	14%
Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones	36	26%
Respeto por la diversidad, conciencia de las desigualdades y empatía	25	18%
Reconocer un cambio actitudinal y profesional propio vinculado al respeto por la diferencia	33	24%
TOTAL	140	100%

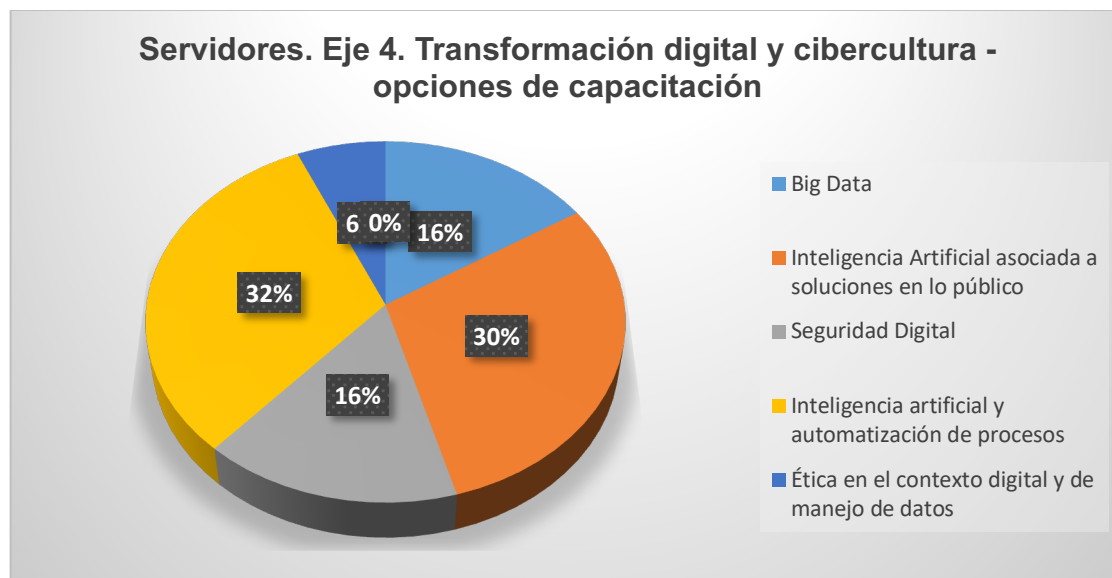


6.2.15 Servidores públicos. Eje 4. Transformación digital y cibercultura

Para atender el eje 4, Transformación digital y cibercultura, el tema con mayor participación es el de inteligencia artificial y automatización de procesos con el 32%, seguido de inteligencia artificial asociada a soluciones en lo público con el 30%. Los temas de Big Data y de seguridad digital comparten el 16% cada uno. La ética en el contexto digital y de manejo de datos representa el 7%.

Cuadro – Eje 4. Transformación digital y cibernética – Priorización de temas

Tema	Respuestas	%
Big Data	51	16%
Inteligencia Artificial asociada a soluciones en lo público	95	30%
Seguridad Digital	51	16%
Inteligencia artificial y automatización de procesos	102	32%
Ética en el contexto digital y de manejo de datos	21	7%
Herramientas de trabajo colaborativo y en equipo		
Total	320	100%



Los temas sugeridos por los servidores públicos reflejan una clara demanda de formación en **competencias digitales** (IA, Big Data), estos temas serán clave para fortalecer el desempeño de los servidores en sus roles y de esta manera garantizar que la institución esté alineada con los desafíos del entorno actual.

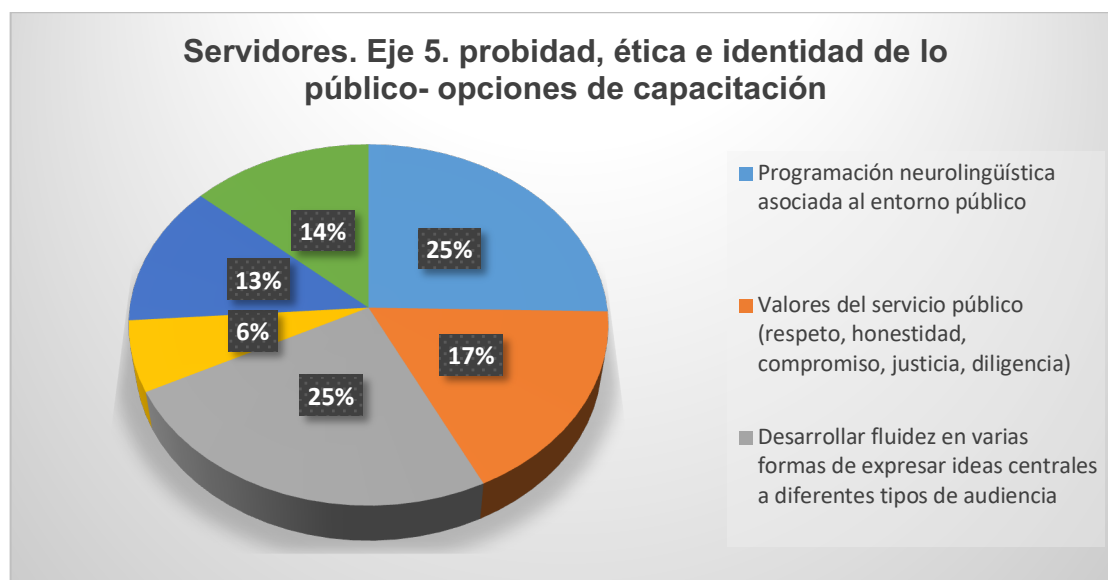
6.2.16 Servidores públicos. Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público

Para atender el Eje 5, Probidad, ética e identidad de lo público, el tema de programación neurolingüística asociada al entorno público tiene una ponderación del 25%. También el tema de desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia tiene otro 25%. El siguiente tema con el 17% es valores del servicio público. Los temas identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales junto con la política de integridad tiene cada uno el 13%. El tema ver las injusticias que enfrentan otros presenta el 6%.

Cuadro – Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público – Priorización de temas

Tema	Respuestas	%
Programación neurolingüística asociada al entorno público	96	25%
Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia)	66	17%
Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia	94	25%
Ver las injusticias que enfrentan otros (as) y los límites que ello implica en la libertad para todos	24	6%

Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales	48	13%
Política de Integridad (Código de Integridad - Conflictos de Interés)	51	13%
Total	379	100%

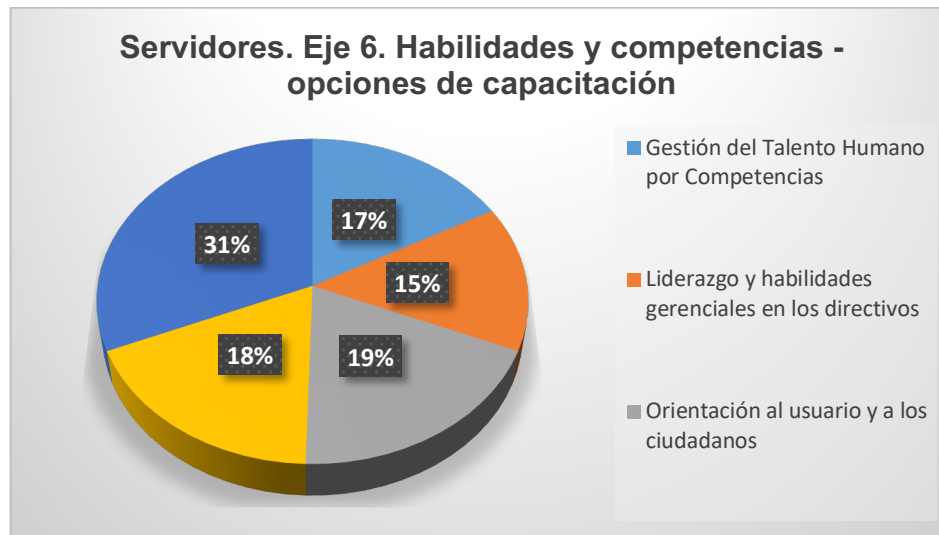


6.2.17 Servidores públicos. Eje 6. Habilidades y competencias

Para atender el Eje 6 Habilidades y competencias, el tema de mayor ponderación es el de comunicación asertiva liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos con el 26%. El segundo tema es la creatividad e innovación en lo público con el 18%. La orientación al usuario tiene el 16%, mientras la orientación a resultados el 15%. La gestión de talento humano por competencias tiene el 14% y el tema de liderazgo y habilidades gerenciales el 12%.

Cuadro – Eje 6. Habilidades y competencias – Priorización de necesidades

Tema	Respuestas	%
Creatividad e innovación en lo público	70	18%
Gestión del Talento Humano por Competencias	55	14%
Liderazgo y habilidades gerenciales en los directivos	47	12%
Orientación al usuario y a los ciudadanos	62	16%
Orientación a resultados	59	15%
Comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas y conflictos	102	26%
Total	395	100%



6.2.18 OBSERVACIONES IMPORTANTES NIVEL INSTITUCIONAL

Luego de analizar la detección de necesidades de los servidores públicos de los tres niveles, se ha identificado una necesidad significativa de formación y capacitación a nivel institucional. Esto se debe a que se trata de un equipo amplio de personas que desempeñan sus funciones diariamente, con un tiempo limitado para participar en procesos de capacitación. En este contexto, al considerar los aspectos más relevantes para el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, se destacan varios puntos clave para tener en cuenta en el desarrollo.

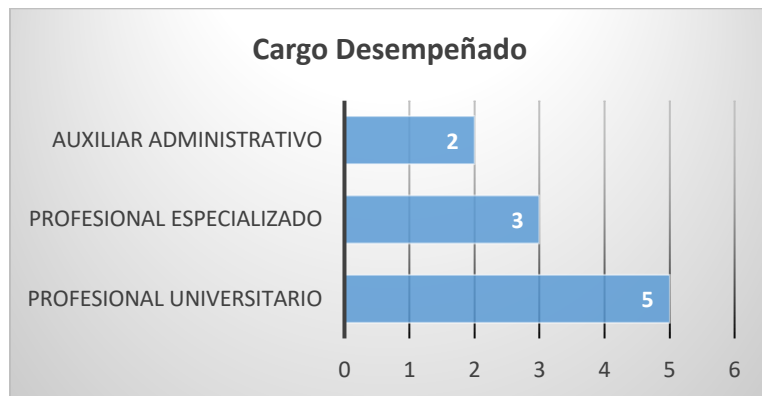
6.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO, ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTRUMENTOS APLICADOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

El proceso de detección de necesidades de capacitación en la Oficina de Control Interno (OCI) constituye una herramienta clave para garantizar que los servidores administrativos cuenten con las competencias necesarias para cumplir con sus funciones de manera eficiente y conforme a los estándares establecidos. La capacitación continua no sólo mejora la capacidad técnica y operativa del personal, sino que también refuerza el compromiso con la ética y el cumplimiento normativo en el ejercicio de la función pública.

A través de este análisis, se busca evaluar la efectividad de los métodos utilizados, identificar posibles áreas de mejora y sugerir estrategias que permitan diseñar un Plan Institucional de Capacitación 2025 más ajustado a las necesidades reales de los servidores, optimizando así los recursos y fortaleciendo la gestión del control interno en la institución.

Para esta encuesta la participación por cargo se distribuyó de la siguiente manera:

Cargo Desempeñado	Participantes
Profesional Universitario	5
Profesional Especializado	3
Auxiliar Administrativo	2
Total	10



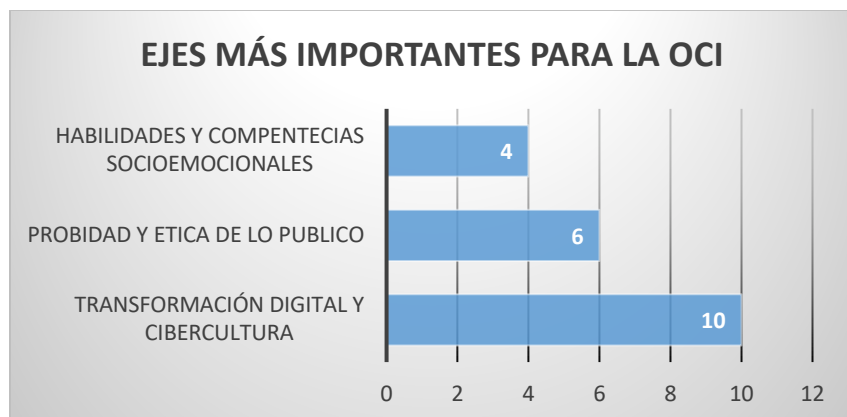
Se puede observar que la mayor participación en la encuesta proviene del grupo de Profesional Universitario, seguido por Profesionales Especializados y, en menor medida, por Auxiliares Administrativos. Esta distribución refleja una mayor implicación de los niveles de mayor especialización, lo cual podría indicar un interés particular por parte de estos grupos en la capacitación continúa relacionada con su ámbito de trabajo específico y la mejora de sus competencias técnicas.

La alta participación de los Profesionales Universitarios puede estar vinculada a la necesidad de actualizar o profundizar sus conocimientos técnicos en áreas clave como auditoría interna, control fiscal y gestión de procesos administrativos, temas de alta relevancia en su desempeño profesional.

6.3.1 Ejes Fundamentales de la Política Nacional de Capacitación a priorizar en la SED

Dentro del análisis de las necesidades de capacitación para la Oficina de Control Interno, se identificaron dos ejes de la Política Nacional de Capacitación que se consideran fundamentales y deben ser prioritarios para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025:

EJES	CANTIDAD
Transformación digital y cibercultura	10
Probidad y ética de lo público	6
Habilidades y competencias socioemocionales	4



6.3.2. Transformación Digital y Cibercultura

Este eje cobra gran relevancia en el contexto actual, dado el crecimiento y la evolución de las tecnologías digitales en todos los ámbitos de la administración pública. La transformación digital y la cibercultura son claves para la modernización de la gestión, y su implementación eficaz mejora la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos de control interno y de la Secretaría de Educación. En este sentido, el fortalecimiento de las competencias digitales se presenta como una prioridad para los servidores.

6.3.3. Probidad y Ética en lo Público

El eje de probidad y ética en lo público es otro componente esencial para garantizar la integridad y transparencia dentro de las instituciones públicas. La capacitación en ética y probidad tiene un impacto directo en el fortalecimiento de los valores institucionales, la lucha contra la corrupción y la mejora en la prestación de servicios públicos. Para la Oficina de Control Interno, es fundamental que todos los servidores cuenten con herramientas, conocimiento y normatividad necesaria.

Observaciones Finales

Para los temas relacionados con el rol de auditor dirigidos a la oficina de Control Interno, se sugiere realizarlos con Entidades con Experiencia en Auditoría Para asegurar la calidad y relevancia de los contenidos, es importante que las entidades encargadas de la capacitación cuenten con la experticia adecuada en las áreas de auditoría y control interno. Esto garantizará que los programas de formación sean prácticos, actualizados y directamente aplicables al entorno de Control Interno.

Para los servidores de la oficina de Control Interno, se sugiere ampliar las oportunidades de capacitación a través de alianzas con universidades y entidades educativas especializadas en áreas clave como auditoría, control fiscal, y tecnologías aplicadas a la auditoría, también proponen un espacio para el análisis de brechas lo que enriquecería su conocimiento y funcionalidad en sus cargos, proporcionando a los servidores una variedad de enfoques y metodologías.

6.4 NECESIDADES PRIORIZADAS POR LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Los rectores en su rol de directivos docentes también fueron objeto del proceso de detección de necesidades de los servidores que apoyan los procesos administrativos en las instituciones educativas. El 95% (103) de los rectores que respondieron están en propiedad y el 6% (6) en encargo.

En lo referente a las preferencias de los Ejes contemplados en la Política Nacional de Capacitación, los rectores dan una prioridad de 31% a la transformación digital y la cibercultura, seguido del eje de habilidades y competencias socioemocionales con el 33%. Estas priorizaciones coinciden con las planteadas por los directivos del nivel central.

Cuadro – Eje 6. Habilidades y competencias – Priorización de necesidades

Eje	Número	%
1. Paz total, memoria y derechos humanos	15	7%
2. Territorio, vida y ambiente	26	11%
3. Mujer y diversidad	71	2%
4. Transformación digital y cibercultura	4	31%
5. Probidad y ética de lo público	37	16%
6. Habilidades y competencias socioemocionales	75	33%
Total	228	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

En lo referente al desarrollo de competencias socioemocionales por parte de servidores públicos en el cargo **auxiliar administrativo y secretaria(o)** de las IED, los rectores expresan que la capacitación debería dirigirse en primer lugar con una asignación de 17% al trabajo en equipo, seguida de gestión de emociones (15%) y la comunicación asertiva (14%).

Cuadro – Priorización de temas de capacitación 2025 para Auxiliar Administrativo y Secretario IED

Competencias	Número	%
Temas orientados al servicio público	37	10%
Cambio cultural para la experimentación e innovación	17	5%
Flexibilidad y adaptación al cambio	30	8%
Trabajo en equipo	59	17%
Gestión por resultados	38	11%
Comunicación asertiva	49	14%
Gestión del cambio	15	4%
Ética en el contexto digital, en el manejo y uso de datos y la información	14	4%

Competencias	Número	%
Pensamiento sistémico	20	6%
Creatividad	9	3%
Manejo del tiempo	15	4%
Gestión de emociones	54	15%
Total	357	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

En el aspecto **financiero** los tres temas priorizados por los rectores, para ser tenidos en cuenta en los procesos de capacitación 2025, son la contratación con el 31%, seguido de manejo de SECOP I y II (24%). En tercer lugar, está el manejo de presupuesto (19%).

Cuadro – Priorización de temas de capacitación para Auxiliares administrativos con rol financiero

Tema	Número	%
SECOP	28	24%
Inventarios	3	3%
Impuestos	9	8%
Pólizas	1	1%
Contratación	36	31%
Indicadores de gestión	1	1%
Sistema información Recursos educativos SIDRE	1	1%
Elaboración de informes	10	9%
Caja menor	2	2%
Presupuesto	22	19%
Conciliación bancaria	2	2%
Total	115	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

En el aspecto **contractual** los rectores indican que los temas de capacitación 2025, para los servidores que se desempeñan como **auxiliares financieros**, son la contratación directa - menor cuantía (44%), SECOP I – II (29%), estudios previos (5%).

Cuadro – Priorización de temas de capacitación para Auxiliares administrativos con rol financiero en aspecto contractual

Tema	Número	%
SECOP I - II	41	29%
Estudio de mercado	5	3%
Contratación directa -menor cuantía	63	44%
Garantía y liquidación contratos	5	3%
Gestión de emociones	4	3%

Tema	Número	%
Tienda virtual Ley 80	3	2%
Supervisión de contratos	5	3%
Terminación unilateral y bilateral de contratos	4	3%
Colombia compra eficiente	4	3%
Estudios previos	7	5%
Informes a organismos de control	2	1%
Total	143	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

Los temas que mayor prioridad asignan los rectores en la capacitación 2025 para fortalecer las competencias y habilidades de quienes se desempeñan como auxiliares administrativos en el rol de **BIBLIOTECA**, son clasificación material bibliográfico (26%), fomento y promoción de la lectura (19%) y programa de lecto escritura (14%).

Cuadro – Priorización de temas de capacitación para Auxiliares administrativos con rol de Biblioteca

Tema	Número	%
Clasificación material bibliográfico	27	26%
Plan lector	1	1%
Catálogo, archivo e inventario de biblioteca	2	2%
Fomento y promoción de la lectura	19	19%
Atención a docentes y estudiantes	4	4%
Talleres de lectura	7	7%
Promoción de la biblioteca en la vida académica, social y de familia	5	5%
Control usuarios y libros	1	1%
Uso de la biblioteca	7	7%
Articulación de biblioteca con áreas de estudio	11	11%
Programa lecto-escritura	14	14%
Plataforma KOAH	2	2%
Uso de TIC en la biblioteca	2	2%
Total	102	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

Los temas de mayor prioridad por parte de los rectores en la capacitación 2025 para fortalecer las competencias y habilidades de quienes se desempeñan como auxiliares administrativos en el rol de **ALMACENISTA**, son manejo de inventarios (61%), baja de inventarios (17%) y sistematización de inventarios (12%). Lo anterior indica que el 90% de las prioridades de capacitación se dirigen al manejo de inventarios.

Cuadro – Priorización de temas de capacitación para Auxiliares administrativos con rol Almacenista

Tema	Número	%
Funciones de almacenista	4	3%
Sistematización inventarios	15	12%
Atención a público y servicio al cliente	1	1%
Manejo de inventarios	74	61%
Manejo de entrada de inventarios	3	2%
Plan de adquisición	1	1%
SECOP - plan de compras	2	2%
Baja de inventarios	21	17%
Total	121	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

Los temas priorizados por los rectores en la capacitación 2025 para fortalecer las competencias y habilidades de quienes se desempeñan como **Secretaria(o) de rectoría**, son manejo de SIGA (29%), seguida de manejo de Office, Excell ya bases de datos (18%) manejo de relaciones interpersonales (13%).

Cuadro – Priorización de temas de capacitación para Auxiliares administrativos con rol Secretario de Rectoría

Tema	Número	%
Uso de plataformas para dar respuesta a requerimientos	12	9%
Atención a público	12	9%
Office - Excell - bases de datos	23	18%
SIGA - gestión correspondencia	38	29%
Normas archivística	7	5%
Manejo de relaciones interpersonales	17	13%
Manejo de comunicación virtual	1	1%
Redacción actas y documentos	13	10%
Tablas de retención documental	6	5%
Gestión de inventarios	2	2%
Total	131	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

Los temas priorizados por los rectores en la capacitación en la vigencia 2025 para fortalecer las competencias y habilidades de quienes se desempeñan como **Secretaria(o) Académico**, están en primer lugar uso de plataforma SIMAT (33%), seguido de uso de plataforma de calificaciones (16%) y atención al público (14%) junto con manejo de Office, Excell (14%).

Cuadro – Priorización de temas de capacitación para Auxiliares administrativos con rol Secretario Académico

Tema	Número	%
Uso plataformas SIMAT y otras	46	33%
Uso plataforma Calificaciones	22	16%
Atención a público	20	14%
Proceso de matrícula	4	3%
Manejo de diplomas y certificados	2	1%
Manejo plataforma apoyo escolar	1	1%
Gestión emociones, trabajo en equipo	16	11%
Manejo Office, Excell, trabajo en la nube	19	14%
Gestión procesos académicos	2	1%
Producción de textos	2	1%
SIGA - gestión documental	6	4%
Total	140	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

En cuanto a la contribución de la capacitación 2024 al logro de metas, el 65% de los rectores consideran que dicha capacitación aportó al logro de metas.

Cuadro – Aporte de los procesos de capacitación 2024 al logro de metas

Temas de capacitación ayudaron a las metas	Número	%
SI	70	65%
NO	38	35%
Total	108	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

En cuanto a las mejoras propuestas por los rectores al proceso de capacitación, se encuentra que se busca priorizar la capacitación no virtual en los colegios, dado que el servicio de internet no funciona muy bien en los colegios (41%). Por otro lado, indican debería buscarse horarios que no afecten la atención al público (20%). Sin embargo, sobre el propio proceso de capacitación, no hay observaciones.

Cuadro – Propuesta de mejoras al proceso de capacitación 2025

Tema	Número	%
Procesos enriquecedores, pero a veces difícil la asistencia por compromisos institucionales	1	2%
Procesos de capacitación se pierde por cambio de funcionarios	5	10%
Presencial, no virtual, el internet en colegios es malo	21	41%
Importante conocer la situación real de colegios, no solo la norma	1	2%
Preguntar prioridades de capacitación	1	2%
Virtual con aplicación a talleres	1	2%
Otros temas convivencia, Sistema de Evaluación y contratación.	1	2%

Tema	Número	%
Realizar en contra jornada para no afectar la atención a público	10	20%
Que sean in situ	5	10%
Entregar material de apoyo	2	4%
Se informe al rector de las distintas capacitaciones, para validar los avances; exista continuidad	3	6%
Total	51	1

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

En concordancia con el punto anterior, los rectores asignan en un 53% la preferencia a una capacitación de tipo mixta (virtual y presencial), seguida de presencial con el 31%. En este punto, también hay coincidencia con las preferencias de los servidores del nivel central y de los directivos.

Cuadro – Preferencia de modalidad de capacitación 2025

Modalidad	Número	%
Presencial	33	31%
Virtual	18	17%
Mixta (presencial-virtual)	57	53%
Total	108	100%

FUENTE: Encuesta de la Dirección de Talento Humano y cálculos propios.

En síntesis, se privilegia la capacitación de tipo mixto (presencial y virtual). Por otro lado, se da prioridad como lo establecen los directivos de nivel central y local a los Ejes de transformación digital y el desarrollo de competencias socioemocionales.

En lo referente a sugerencias de ajustes al proceso de capacitación, se observa que todos los ajustes hacen referencia a cambio de horarios para que no se crucen con los tiempos de atención al público, a la modalidad (menor virtualidad), no a los contenidos, ni a las estrategias mismas de los procesos de capacitación. En realidad, son variables que no pueden ser controladas desde el PIC.

Un aspecto que llama la atención, pero no es competencia del Plan Institucional de Capacitación, hace referencia al proceso de inducción a los servidores que ingresaron recientemente a la entidad por efectos del concurso. Hay un llamado permanente fundamentalmente de los rectores a capacitación en el puesto de trabajo y a un proceso de inducción en el nuevo cargo.

Hay solicitudes insistentes de parte de los rectores a capacitación de los docentes en procesos pedagógicos, temas que tampoco hacen parte del Plan Institucional de Capacitación, pero se transfieren al área técnica respectiva.

Otra queja de los rectores y directivos es que el proceso de capacitación 2024 se perdió en buena medida, por el cambio de funcionarios como efectos del concurso y de la reversión del proceso de encargos, pero son variables que no se pueden controlar desde el Plan Institucional de Capacitación.

7. EJECUCIÓN.

7.1 Presupuesto.

El presupuesto asignado para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC 2025) es de MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$1.174.455.000) que serán 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, Secretaría de Integración Social, Veeduría Distrital, Escuela Superior de Administración Pública entre otras, actividades que hacen parte constitutiva del Plan.

8. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL.

8.1 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.

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:

Nº	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.	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes 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?

Nº	MÓDULO	SUBTEMAS
11.	El ABC de los datos personales	Protección de datos personales, conceptos y regulaciones, principios generales para el tratamiento de datos, deberes y obligaciones de las entidades para el tratamiento de datos.
12.	Acoso Labora y Acoso Sexual Laboral	Comité de convivencia, conceptos y conductas de acoso laboral, Garantías contra actitudes retaliatorias.

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, entre otros.

De igual manera, y de acuerdo con la Circular Externa 001 Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano emitida por parte del DASCD, en el proceso de Inducción y reinducción, se realizarán los cursos de Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de datos, que son de obligatoria realización para los y las servidoras del Distrito, con el propósito de ofrecer herramientas clave para mejorar la eficiencia, transparencia y efectividad en la gestión pública. Estas habilidades permiten optimizar procesos, comunicar información de manera clara y estratégica, y responder de forma proactiva a las necesidades de los ciudadanos, fortaleciendo la capacidad de los servidores públicos para liderar transformaciones positivas en Bogotá.

8.2. 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 (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA – ESAP, diciembre de 2017).

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 con el 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

8.3 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 de este, 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.

8.4 Plan de Acción.

Las acciones de formación y capacitación que se proponen en el PIC 2023, 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 iniciar la planeación del siguiente año. (Ver anexo No. 1 Plan de trabajo).

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

9.1 Participación de la Comisión de Personal.

Se diseñó y remitió un formulario enmarcado en los 6 ejes temáticos del PNFC 2023-2030 expedido por parte del DAFP a los integrantes de la Comisión de Personal, quienes solicitaron luego del envío, la participación por parte del equipo técnico del PIC la participación en la reunión ordinaria realizada el pasado 22 de enero con el fin de conocer el resultado de la gestión de PIC 2024, para lo cual se expuso y sustentó la evaluación de impacto del PIC 2024 y se amplió la información acerca de la forma en que se diseña el PIC y el marco normativo para ello, así como también se expusieron los 6 ejes temáticos que plantea la PNFC 2023-2030; la Comisión participó de la identificación de necesidades para los servidores de la Entidad por medio de diligenciamiento del instrumento, desde la perspectiva de su rol como comisionados, como se ha mencionado en otros apartes de este documento, sus aportes fueron tenidos en cuenta para el diseño del Plan, aspecto reflejado puntualmente en el plan de acción.

9.2 Evaluación de satisfacción

Todas las actividades se evalúan a través de preguntas que permitan medir los indicadores propuestos para el Plan de Implementación y Cumplimiento (PIC) 2025. Estas preguntas están diseñadas para obtener información detallada sobre la percepción y experiencias de los participantes, con el fin de

asegurar que se alcancen los objetivos establecidos y se identifiquen áreas de mejora para futuras actividades.

9.3 Evaluación de impacto

Tiene como objetivo medir aquellos procesos que tengan una mayor amplitud y profundización, considerando aspectos clave como la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos y los cambios generados en los participantes. Además, se evaluarán también los efectos derivados de la formación realizada a través de diplomados, tomando en cuenta la experiencia y los resultados obtenidos de años anteriores.

9.3.1 Indicadores.

Nombre indicador	Objetivo	Tipo	Tendencia	Descripción e interpretación	Formula, unidad de medida, tolerancia y frecuencia de medición
Nivel de asistencia actividades de formación y capacitación	Determinar el nivel de asistencia de los servidores administrativos de la entidad en los diferentes procesos y actividades de formación y capacitación ofertados al interior de la SED	Eficacia	Creciente o incremental	Descripción: Número de servidores participantes. Número total de servidores administrativos. Interpretación: El nivel de cobertura de los servidores administrativos que participan en los procesos y actividades de formación y capacitación de la	Formula: $A/B \times 100$ Unidad de medida: Porcentaje Tolerancia superior: 100% Tolerancia inferior: 65% Frecuencia de medición: Trimestral

				entidad, fue de x %.	
Nivel de satisfacción en las actividades de formación y capacitación.	Determinar el nivel de satisfacción de los servidores administrativos de la entidad en los diferentes procesos y actividades de formación y capacitación ofertados al interior de la SED.	Efectividad	Constante	Descripción: Desempeño del facilitador. Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación. Recursos y otros aspectos. Interpretación: El nivel de satisfacción de los servidores administrativos que participan en los procesos y actividades de formación y capacitación de la entidad, fue de un promedio x. Nota aclaratoria: El indicador permite identificar el nivel de satisfacción de los servidores administrativos que participan en los diferentes procesos y actividades relacionadas con	Formula: (A+B+C) / 3 Unidad de medida: Promedio satisfacción Tolerancia superior: 5 Tolerancia inferior: 3 Frecuencia de medición: Trimestral

				el componente de formación y capacitación, teniendo en cuenta las tres variables evaluadas. La evaluación se evalúa tipo escala Likert de 1 a 5, siendo 1 la menor calificación y 5 la mayor.	
--	--	--	--	---	--

Variable	Indicador	Objetivo	Descripción	Definición
Reacción	Evaluación de la satisfacción	Permite explorar la reacción de los participantes en los procesos de formación.	Porcentaje de satisfacción del proceso de formación.	Número de servidores satisfechos/ Número de servidores que tomaron el proceso de formación *100
Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Permite indagar por el conocimiento que adquieren los participantes con el proceso de formación y capacitación.	Porcentaje alcanzado en el post-test.	Número de servidores que aprobaron el post-test/ Número de servidores que tomaron el proceso de formación *100
Transferencia	Incorporación del aprendizaje en la práctica laboral	Permite analizar las actitudes (puntos de vista y opiniones de los actores sobre la temática), la información y el	Uso del conocimiento en la práctica laboral.	Número de servidores que refieren contribución del proceso de formación en el cumplimiento

		conocimiento adquirido, y el uso que se le puede dar dentro de la organización y en los procesos, programas y actividades a cargo. Igualmente, el comportamiento que se relaciona con las prácticas y acciones que tienen que ver con el conocimiento adquirido y su aplicación en el entorno laboral para atender a requerimientos de su labor.		de los resultados del área/ Número de servidores que tomaron el proceso de formación *100
Resultados e impacto	Evaluación de las competencias	Permite mejorar en el desempeño de sus funciones.	Porcentaje de desempeño de los servidores formados.	Número de servidores que cuentan con incremento en el desempeño/ Número de servidores que tomaron el proceso de formación *100
	Productividad	Se mide con aspectos de cantidad, cumplimiento de las normas y mejor utilización de los procedimientos.	Percepción de tanto del servidor que toma la capacitación como de su jefe directo sobre el aporte del proceso de formación recibido sobre su	Número de servidores sobre los cuales el jefe directo refiere contribución del proceso de formación en la productividad laboral/ Número de servidores que tomaron el

			productividad laboral.	proceso de formación *100
	Clima laboral	Permite la triangulación del resultado de clima laboral de la entidad y del área correspondiente con el resultado obtenido tras el proceso de capacitación.	Porcentaje de mejora del clima laboral.	Se relaciona el porcentaje obtenido

Nota: La entidad podrá adoptar los indicadores establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y en caso de ser necesario utilizará los que más se ajusten al proceso.

9.4 Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción.

El PIC 2025 será publicado en la página web de la SED e intranet a más tardar el 31 de enero del presente año para conocimiento de todos los servidores de la SED en el menú de Transparencia Pública y se dará a conocer por los medios de comunicación oficiales de la Entidad.

10. 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 fijan los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación**”. (negrilla propia)

10.1 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 1952 de 2019/34 de 2002 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario”.

10.2 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. Evaluar, 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, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Escuela Superior de Administración Pública.*
- j. Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo del Talento humano de la entidad 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 reintroducción 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.*

10.3 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. Servir 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.*

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

1. 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).
2. 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.
3. La asignación de cupos para los eventos de capacitación que requieran de inscripción se realizará teniendo en cuenta el orden de registro y/o las condiciones publicadas en la convocatoria; el servidor adquiere el compromiso de asistencia desde el momento de la inscripción.
4. En aquellos eventos de capacitación con un número superior a ocho (8) horas, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato del servidor inscrito, como mecanismo adicional para garantizar la asistencia, siempre y cuando el programa se realice de manera presencial.
5. 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; es decir aquellos que no son opcionales ni requieren inscripción, sino una solicitud expresa de asistencia dadas las necesidades identificadas previamente en el diseño del PÍC para cada vigencia .

6. Cuando los procesos de capacitación conlleven a módulos de aprendizaje continuos o por niveles, se continuará en el siguiente nivel, dado que cualquier proceso formativo requiere observar el avance, tal como ocurre a manera de ejemplo en el proyecto de Bilingüismo.
7. 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.
8. Cuando aplique se deban expedir certificaciones de participación y aprobación de los eventos de capacitación realizados por parte de entidades de educación, ya sea de manera presencial, virtual o mixta, el servidor público tendrá derecho siempre y cuando haya aprobado y alcanzado una asistencia presencial mínima del 80%.

10.5 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 podrá adelantar 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.

11. ANEXOS.

Anexo No. 1: Plan de acción 2025

Ubicación sitio web:

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-politicas-lineamientos-manuales-planes-estrategicos-sectoriales-institucionales

12. ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.13.1.5 del Decreto 1083 de 2015, la evaluación de gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión suscritos entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, los cuales se suscriben anualmente. Al respecto, el Departamento

Administrativo de la Función Pública ha diseñado el modelo para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ha emitido a nivel distrital las directrices para aplicar la herramienta dispuesta por el DAFP para realizar el proceso de concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos. Con base en esta normatividad vigente, a la Secretaría de Educación del Distrito a través de la Dirección de Talento Humano, le corresponde liderar, implementar y hacer seguimiento al proceso que conduce a la evaluación de los acuerdos de gestión suscritos por los Gerentes Públicos y su superior inmediato.

OBJETIVO: Sensibilizar y realizar seguimiento al proceso de evaluación de los acuerdos de gestión suscritos por los Gerentes Públicos de la SED, así como a sus diferentes etapas (concertación, seguimiento y evaluación), en atención a la normatividad vigente.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESARROLLO
Revisión de lineamientos	Se realiza la revisión de la guía metodológica, circulares y orientaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Definición de cronograma	Establecer acorde a los lineamientos emitidos por el DAFP y el DASCD, fechas para la entrega de los formatos de concertación, seguimiento y evaluación de los compromisos gerenciales y si se trata de evaluación final, valoración de competencias comunes y directivas.
Proceso de sensibilización	En atención al cronograma emitido, remitir memorando por correo electrónico a los Gerentes Públicos y sus superiores jerárquicos en las fechas previstas para cada una de las fases de los Acuerdos de Gestión, realizando orientación permanente sobre el proceso.
Recepción de formatos de Acuerdos de Gestión	Recibo y revisión de los formatos de concertación, seguimiento y evaluación, acorde a los requerimientos realizados en los periodos establecidos según la normatividad vigente.

ACTIVIDAD	DESARROLLO
Informe de observaciones a gerentes públicos y superiores jerárquicos	Retroalimentación de observaciones, si da lugar, a los gerentes públicos y superiores jerárquicos.
Registro en base control y archivo de documentos	Se realiza registro en la base de control de los acuerdos de gestión recibidos y se procede a su archivo.

PLAN ESTRATÉGICO: SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN ANUAL DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y DEL MODULO DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN SIDEAP

En atención al Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, los servidores públicos de las entidades y organismos del Distrito Capital deben realizar la actualización de su declaración de bienes y rentas y de la actividad económica entre el 1 de junio y el 31 de julio de cada anualidad. De igual manera, en el marco de la Política Pública Distrital de Transparencia, Probidad y No Tolerancia con la Corrupción se encuentra el Sistema de Seguimiento al Programa para la Gestión de Conflictos de Interés en el Distrito Capital, el cual buscó dotar de una herramienta de información para las entidades y organismos distritales que identificara la identificación, declaración, manejo y gestión de los conflictos de interés, ante lo cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital puso en marcha el módulo para la Gestión del Conflicto de Interés del SIDEAP, de tal manera que al igual que con la actualización anual de la declaración de bienes y rentas se realice este proceso de declaración de los conflictos de interés.

En este marco, la Dirección de Talento Humano debe liderar el proceso de sensibilización y seguimiento al registro de estas actividades por parte de los servidores públicos de la SED en el SIDEAP, dentro de las fechas y en la forma prevista por la normatividad vigente.

OBJETO: Sensibilizar y realizar seguimiento al proceso de actualización de la declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés en el Sistema Distrital de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), en atención a la normatividad vigente.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESARROLLO
Revisión de lineamientos	Se realiza la revisión de las Leyes, Decretos y circulares emitidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin

ACTIVIDAD	DESARROLLO
	de establecer los lineamientos sobre el diligenciamiento de la información en el SIDEAP.
Elaboración de comunicados y/o circular interna	Elaborar comunicados y/o circular interna para recordar la obligación de la actualización de la declaración de bienes y rentas y el registro de los conflictos de interés en el SIDEAP, dentro de las fechas definidas en la normatividad vigente. Establecer acorde a los lineamientos emitidos por el DASCD, el cronograma para la entrega de los formatos físicos de estas declaraciones.
Proceso de sensibilización y difusión	Publicar a través de PRENSA SED y los medios de difusión establecidos por la entidad, la circular o lineamientos para la actualización anual de la declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés en el SIDEAP.
Seguimiento al registro de actualización en el SIDEAP	Seguimiento al registro de declaraciones de bienes y rentas y conflictos de interés en el SIDEAP, en las fechas establecidas en la normatividad vigente.
Informe de seguimiento resultados proceso de actualización en SIDEAP	Se descarga informe de Revisión en SIDEAP reporte de declaraciones realizadas dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente y aquellas no realizadas para remitir informe a la Oficina de Control Disciplinario para lo que corresponde.

13. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES DE TALENTO HUMANO

Matriz de Actividades de los componentes de Talento Humano	Actividad	Fechas	Responsables
--	-----------	--------	--------------

Provisión de Empleos	Definir los empleos vacantes presentadas en la Secretaría de Educación y proveerlos a través de la participación de procesos que aseguren el mérito, igualdad y oportunidad para vincular servidores públicos competentes, atendiendo las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.	01/01/2025 – 31/12/2025	Jefe Oficina de Personal
Incentivos	Mantener un clima organizacional satisfactorio para los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito y sus familias; a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación que promuevan su desarrollo integral y el mejoramiento de su calidad de vida; contribuyendo de esta manera, al desarrollo de sus servidores, el crecimiento sostenible de la entidad y el fortalecimiento de los valores Institucionales	01/01/2025 – 31/12/2025	Director de Talento Humano
Seguridad y Salud en el Trabajo	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica a través de estrategias que contribuyan a su salud física y mental, propiciando un ambiente de trabajo seguro. Así mismo, adoptar, adaptar e implementar los Protocolos de Bioseguridad para mitigar la propagación y contagio de los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica del nuevo Coronavirus COVID-19	01/01/2025 – 31/12/2025	Director de Talento Humano

Capacitación	Consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores con el fin de contribuir al fortalecimiento de sus competencias laborales en el desarrollo de sus funciones	01/01/2025 – 31/12/2025	Director de Talento Humano
	Diseñar y desarrollar la estrategia de fortalecimiento de habilidades, competencias y conocimientos de los servidores sobre la entidad y la estructura del Estado.		

14. EVALUACIÓN DEL PLAN

La Dirección de Talento Humano 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. Este indicador hace referencia a la medición del porcentaje de cumplimiento de los indicadores establecidos en cada uno de los planes contenidos. 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. PRESUPUESTO



Los recursos asignados para el logro de los objetivos fijados en este plan ascienden a \$4,630,825.567,000. Recursos del presupuesto de funcionamiento y del proyecto 8033 – Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial de Bogotá, D.C.

18. CRONOGRAMA

Cada uno de los planes que integran el Plan Estratégico de Talento Humano contempla su respectivo cronograma para el cumplimiento de las actividades aprobadas en beneficio del personal de la SED y de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG