

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2026

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.....	10
4. OBJETIVOS.....	11
4.1 Objetivo General	11
4.2 Objetivos Específicos	11
5. MARCO ESTRATÉGICO	12
5.1 Misión.....	12
5.2 Visión.....	12
5.3 Estructura SED.....	13
5.4 Caracterización de la Población	13
6. PLAN DE ESTIMULOS	19
7. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	52
8. PLAN DE PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANO.....	63
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	73
10. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	80
11. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	95
12. ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS.....	139
13. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES DE TALENTO HUMANO	142
14. EVALUACIÓN DEL PLAN.....	143

1. INTRODUCCIÓN

Desde la Subsecretaría de Gestión Institucional bajo el liderazgo de la Dirección de Talento Humano se ha efectuado la planeación estratégica 2026, para los servidores vinculados a la Secretaría de Educación del Distrito. Nuestro Plan Estratégico, 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 se formula para la vigencia 2026, integrando las estrategias del plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan institucional de capacitación, plan de estímulos y plan anual de trabajo del SG-SST diseñados de manera participativa a partir de los

resultados de encuestas, identificación y solicitud para cubrimiento de necesidades; esto con el fin de fortalecer el ciclo del servidor público (ingreso, permanencia y retiro).

Con relación a las condiciones de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, se atenderán los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, utilizando distintas alternativas que apunten a incrementar el bienestar de los servidores quienes como retribución prestarán un mejor servicio a la ciudadanía para contribuir a incrementar los niveles de confianza en el Estado.

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).*

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, para que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

Este documento se constituye en una herramienta de organización y estructuración de las actividades de la Dirección de Talento Humano, orientándola hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva, a 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.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 Normatividad del Orden Nacional

Constitución Política de Colombia

Ley 100/1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.

Decreto ley 2400 de 1968

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

Ley 4 de 1992

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

Decreto ley 1421 de 1993

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

Ley 190 de 1995

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

Ley 489 de 1998

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

Decreto ley 1567 de 1998

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

Ley 581 de 2000

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

Decreto Nacional 1919 de 2002

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

Ley 734 de 2002

Código Disciplinario Único

Ley 909 de 2004

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

Decreto ley 760 de 2005

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

Decreto ley 785 de 2005

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

Ley 1010 de 2006

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

Ley 1221 de 2008

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

Decreto 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

Decreto 1081 de 2015

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

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 - Decreto Nacional 1421 de 1993; Proyectos de Acuerdo 261 y 135 de 2006 Concejo de Bogotá, D.C.

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 - Ver Resolución 145 de 2025 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - Dascd. Ver Resolución 018 de 2020, DASCD.

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 - Circular 026 de 2024, Secretaría Jurídica Distrital; Resolución 317 de 2024 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; Acuerdo Distrital 935 de 2024., Decreto Distrital 331 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 - Ver Resolución 459 de 2022, Sec. Dis. de Hacienda; Decreto Distrital 592 de 2022; Circular Externa 003 de 2023 DASC

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

Decreto 650 de 2025

“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Educación

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, de acuerdo con los recursos disponibles. Este proceso es fundamental para alinear las capacidades del personal con las metas de la organización, articulando las necesidades individuales con los objetivos misionales de la SED, lo que busca un impacto positivo en el desempeño y bienestar de todos los funcionarios.

Nombre del Plan de acción o estrategia institucional	Plan Estratégico de Talento Humano
Nombre y código rubro presupuestal asociado	No aplica *
Presupuesto asignado (\$)	No aplica *
Área responsable	Dirección de Talento Humano
Política asociada y otros lineamientos	1. Gestión Estratégica del Talento Humano
Proceso	Ingreso Permanencia Retiro
Fecha de inicio	1/01/2026
Fecha de finalización	31/12/2026

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; Los resultados más relevantes derivados de la aplicación del instrumento de autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), el resultado de la Medición de Clima, la Medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), 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.

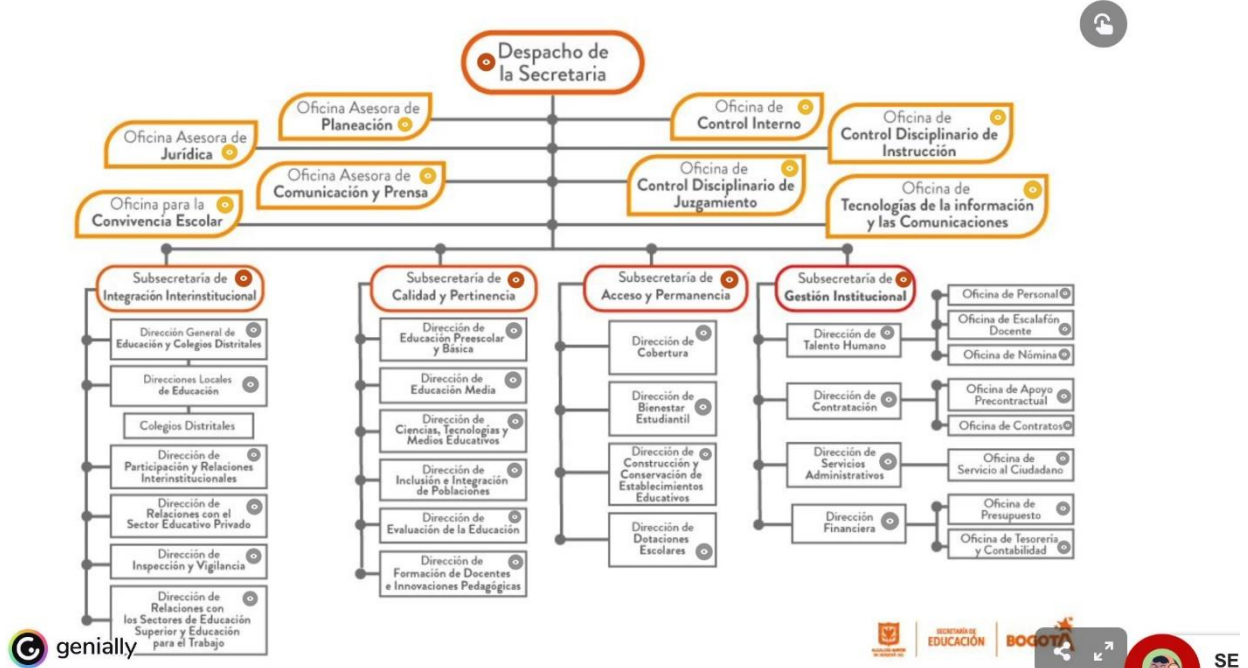
5.3 Estructura SED

Mediante Decreto No. 650 del 22 de diciembre de 2025 se establece 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

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO 2024



5.4 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

5.4.1 Servidores administrativos

Servidores administrativos

La planta de personal de la entidad cuenta con 3.036 empleos administrativos de los cuales, con corte a diciembre de 2025, se encuentran provistos 2.882 y sobre los que se realiza el análisis de la información.

La distribución de los empleos según nivel de geográfico o de ubicación se compone de la siguiente manera:

Tabla No. 1. Distribución planta por nivel geográfico

NIVEL	No. Servidores	Porcentaje
INSTITUCIONAL	2049	71
CENTRAL	629	22
LOCAL	204	7
TOTAL	2882	100

Fuente: Diseño propio

Dado lo anterior, la mayor parte de los empleos (71%) son asignados directamente a labores misionales en las diferentes instituciones educativas distritales de acuerdo con las necesidades del servicio

Respecto de la distribución de la planta por niveles jerárquicos, se observa que el nivel asistencial tiene una mayor participación con 2.234 empleos de un total de 2.882. Le sigue el nivel profesional con 390, luego el nivel directivo con 57 y el nivel asesor con 8 cargos.

Tabla No. 2

DISTRIBUCIÓN DEL CARGO POR NIVEL JERÁRQUICO		
NIVEL	No. DE EMPLEOS	Porcentaje
ASESOR	8	0,3
ASISTENCIAL	2234	77,5
DIRECTIVO	57	2,0
PROFESIONAL	390	13,5
TÉCNICO	193	6,7
TOTAL	2882	100,0

Fuente: Diseño propio

En relación con el tipo de vinculación se observa que el 70%, es decir 2.026 empleos, están provistos en carrera administrativa. Esto refleja un incremento en comparación con el año 2024 dado que la proporción correspondía al 59%. Así mismo 440 cargos están provistos en periodo de prueba, mientras que 351 están cubiertos mediante provisionalidad y 65 son de libre nombramiento y remoción incluyendo el empleo de jefe de la Oficina de Control Interno que corresponde a un cargo de periodo.

Tabla No. 3

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR TIPO DE VINCULACIÓN		
VINCULACIÓN	No. DE EMPLEOS	Porcentaje
EN PROPIEDAD	2026	70
EN PERIODO DE PR	440	15
PROVISIONAL	351	12
LIBRE NOMBRAMIE	65	2
TOTAL	2882	100

Fuente: Diseño propio

Al analizar la distribución de la planta de personal por género, se observa que el 62% corresponde al género femenino (1.795), en tanto que el 38% restante son del género masculino (1087). Esta tendencia en proporción se ha mantenido durante los últimos años.

Tabla No. 4

DISTRIBUCIÓN PLANTA POR GÉNERO		
GÉNERO	No. DE EMPLEOS	Porcentaje
FEMENINO	1795	62
MASCULINO	1087	38
TOTAL	2882	100

Fuente: Diseño propio

Al analizar la clasificación de los servidores por grupos etarios o rangos de edad, se observa que el mayor número se encuentra en el rango 41 - 50 años, le siguen los rangos de 51 - 60 años y 31 - 40 años, tal como se observa en la siguiente tabla:

Tabla No. 5

DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR RANGOS DE EDAD		
RANGO	No. DE EMPLEOS	Porcentaje
MENOR DE 20 AÑOS	1	0,03
ENTRE 20 Y 30 AÑOS	160	5,6
ENTRE 31 Y 40 AÑOS	662	23,0
ENTRE 41 Y 50 AÑOS	919	31,9
ENTRE 51 Y 60 AÑOS	806	28,0
ENTRE 61 Y 70 AÑOS	334	11,6
TOTAL	2882	100

Fuente: Diseño propio

De lo anterior se concluye que un menor número de servidores registra una edad entre los 20 y 31 años; sólo uno (1) es menor de 20 años y 334 están entre el rango de mayor edad (61-70), mientras que la mayor parte de los servidores se encuentra entre los 31 y 60 años.

De otro lado se evidencia la permanencia de los funcionarios por rangos de tiempo de servicio, encontrando que la mayor parte de los servidores, es decir, 1.021, llevan menos de 5 años vinculados a la entidad, 798 llevan más de 20 años y los demás cuentan con tiempo de servicio entre los 5 y los 20 años:

Tabla No. 6

DISTRIBUCIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO		
RANGO	No. DE EMPLEOS	Porcentaje
MENOS DE 5 AÑOS	1021	35
ENTRE 5 Y 10 AÑOS	644	22
ENTRE 11 Y 20 AÑOS	419	15
MAS DE 20 AÑOS	798	28
TOTAL	2882	100

Fuente: Diseño propio

Otro de los aspectos analizados es el nivel educativo o formación de los servidores vinculados a la entidad de acuerdo con la información registrada en SIDEAP, encontrando que 1.400 cuentan con título profesional, 825 tienen título de bachiller, 467 cuentan con estudio del nivel técnico o tecnológico y 190 registran estudios de posgrado y se distribuyen porcentualmente así:

Tabla No. 7

DISTRIBUCIÓN POR NIVEL EDUCATIVO		
NIVEL EDUCATIVO	No. DE EMPLEOS	Porcentaje
PROFESIONAL	1400	49
BACHILLER	825	29
TÉCNICO Y/O TECNOLÓGICO	467	16
POSGRADO	190	7
TOTAL	2882	100

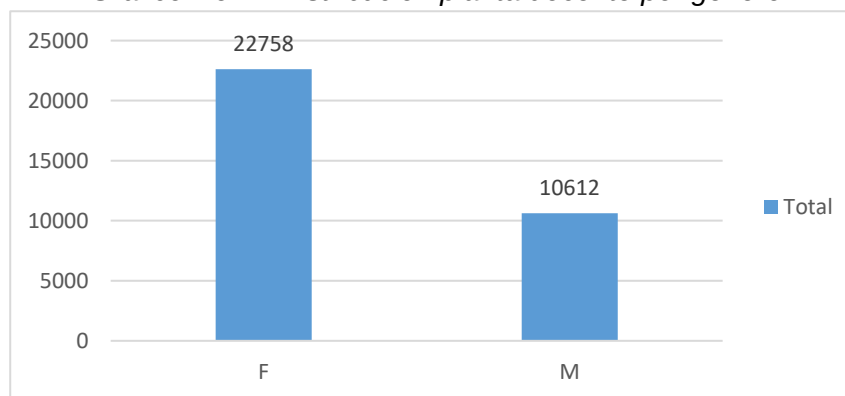
Fuente: Diseño propio

Las variables analizadas permiten identificar el perfil sociodemográfico de quienes se desempeñan en la entidad y a quienes se dirigen las acciones a desarrollar desde el componente de capacitación y cuyos elementos son tenidos en cuenta al momento de diseñar las diferentes estrategias pedagógicas y la población objetivo de cada una de las acciones.

6.2. Personal docente y directivo docente

La planta docente de la Secretaría de Educación del Distrito está compuesta por 33.370 docentes y directivos docentes con corte al 6 de enero de 2026, en donde se encuentra una distribución por género de la siguiente manera:

Gráfico No. 1. Distribución planta docente por género

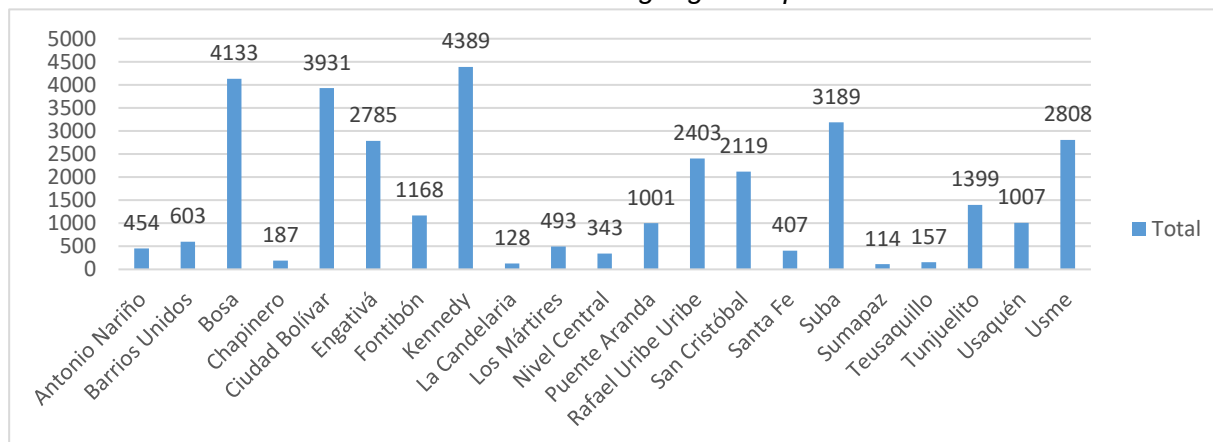


Fuente: Diseño propio

De acuerdo con la gráfica el 68,04% (22.758) de las docentes son mujeres y el 31,96% (10.612) 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

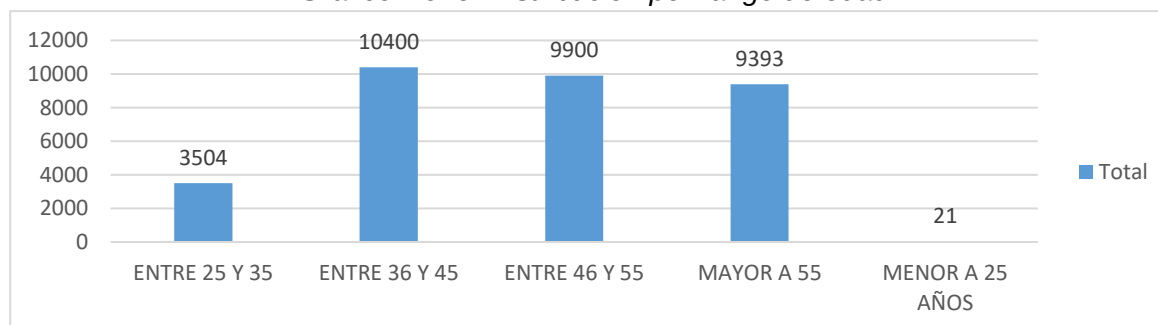


Fuente: Diseño propio.

De acuerdo con la gráfica anterior la localidad de Kennedy es la que cuenta con mayor cantidad de población docente con 4.389, le sigue la localidad de Bosa con 4.133 docentes y la localidad de Ciudad Bolívar con 3.931 docentes. La localidad con el menor porcentaje de población docente se encuentra en Sumapaz con 114 docentes y La Candelaria con 128 docentes.

Dentro del análisis de la población docente se realiza el estudio de edad de las y los docentes que están vinculados a la entidad, teniendo en cuenta la importancia de conocer la población objetivo del Plan, con el propósito de enfocar de mejor manera las actividades. El siguiente gráfico evidencia las edades por rango, de la siguiente manera:

Gráfico No. 3. Distribución por rango de edad

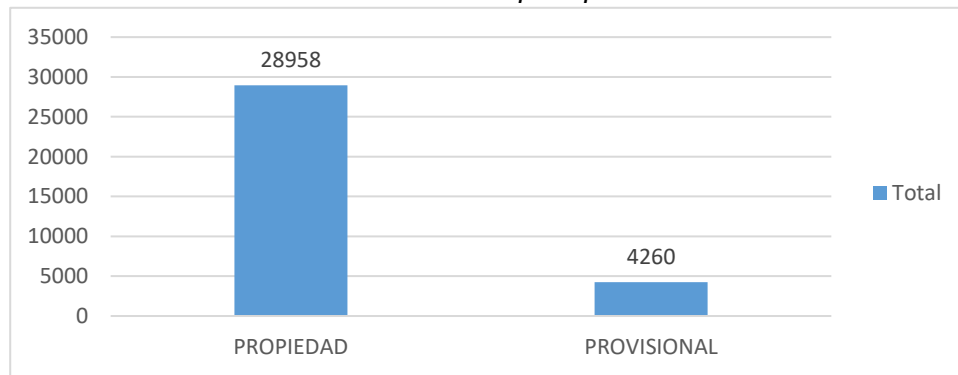


Fuente: Diseño propio.

De acuerdo con el gráfico anterior el 31,31% (10.400) de las y los docentes se encuentran en el rango de edad entre 36 y 45 años, el 29,80% (9.900), se encuentran entre los 46 y 55 años, el 28,28% (9.393) se es mayor de a los 55 años, el 10,55% (3.504) se encuentran entre los 25 y 35 años y 21 personas tienen menos de 25 años.

Como se observa el 87,2% (28.958) de las y los maestros se encuentran están vinculados en propiedad, el 12,8% (4.260) están vinculados en una vacante provisional, porcentaje que está en proceso de transición con ocasión al concurso docente.

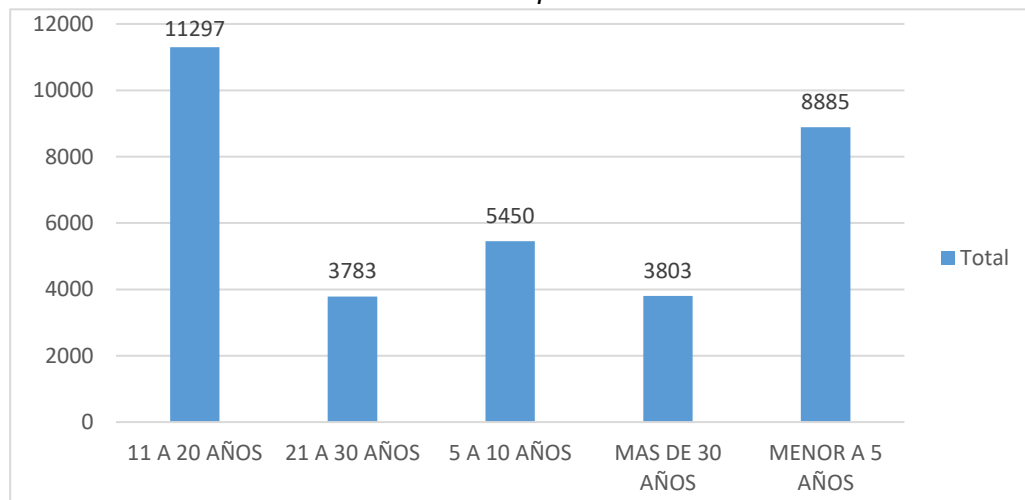
Gráfico No. 4. Distribución por tipo de vinculación



Fuente: Diseño propio.

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 mayor grupo se concentra entre 11 y 20 años de servicio con 11.297 (34,0 %). El 43,1 % del personal tiene 10 años o menos de vinculación (12.688) y un 22,8 % cuenta con más de 21 años de servicio (3.783).

La caracterización de la población de la entidad es un insumo indispensable en 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 2026.

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 (Bienestar social e Incentivos), con el propósito de contribuir con el desarrollo integral de los servidores de la entidad y sus familias. En este marco, se proyectan procesos de bienestar de manera articulada con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, orientados a proveer los elementos necesarios para el fortalecimiento del bienestar integral de las y los docentes, directivos docentes y servidores administrativos. Dichos procesos se formulan a partir del análisis de los diagnósticos institucionales realizados, con el propósito de dar respuesta a las necesidades y debilidades identificadas, e incorporan estrategias de seguimiento y evaluación permanente que permitan medir su efectividad y realizar los ajustes necesarios para la mejora continua.

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 DASCD, 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 y beneficios a sus familias, lo que lleva a mayores niveles de productividad y mejora en la cultura organizacional.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Plan de Estímulos (Bienestar social 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, jornadas y eventos recreativos, deportivos, sociales, culturales y formativos, encaminados a mejorar 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 constituye un eje estratégico de la gestión del talento humano, orientado a fortalecer el bienestar integral, la motivación y el reconocimiento de las y los servidores públicos, en coherencia con los objetivos institucionales y el propósito misional del sector educativo. Este Sistema se estructura en tres componentes complementarios: la protección y servicios sociales, los programas de bienestar, enfocados en la calidad de vida laboral y, los programas de incentivos, que comprenden incentivos pecuniarios y no pecuniarios dirigidos a reconocer el desempeño, el compromiso y los aportes significativos al cumplimiento de la misión institucional.

El desarrollo del Sistema de Estímulos se enmarca en los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, y se articula con el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral adoptado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

✓ La Protección y Servicios Sociales, es un componente desde el cual se debe atender a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de la (el) funcionario(a) 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 la (el) funcionario(a) 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, los incentivos, 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.

✓ Incentivos pecuniarios corresponden a reconocimientos de carácter económico otorgados conforme a la normatividad aplicable, dirigidos a destacar resultados sobresalientes, buenas prácticas y aportes que contribuyan de manera directa al cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento del servicio educativo. Por otro lado, los incentivos no pecuniarios comprenden el conjunto de reconocimientos de carácter simbólico, institucional y social que buscan visibilizar y valorar el compromiso, la dedicación y el desempeño destacado de las y los servidores.

Finalmente, cabe mencionar que dentro del Plan de Estímulos (bienestar social e incentivos) se consideran diferentes 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.

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”. Constituye la base normativa del sistema de estímulos y bienestar en el sector público.

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”.

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Compila y reglamenta el sistema de estímulos, bienestar, incentivos y calidad de vida laboral (incluye el artículo 2.2.10.7).

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 Distrital 492 de 2019 “Por el cual se adoptan medidas para la austeridad del gasto en el Distrito Capital.” En particular, el artículo 8 establece lineamientos para la coordinación de actividades de bienestar con la oferta del DASCD y la prohibición de duplicidad de recursos en conmemoraciones centralizadas.”

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.”

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.

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

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.”

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.

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”

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.”

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.

Circular Externa DASCD 24 de 2025 “Lineamientos planeación estratégica del talento humano 2026”

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 2026.

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 mediante la formulación e implementación de planes y programas orientados al fortalecimiento de su bienestar integral y el de sus familias. Dichas acciones se enfocan en la generación de espacios de acompañamiento emocional, reconocimiento, esparcimiento e integración familiar, así como en el desarrollo de iniciativas que promuevan el desarrollo físico y crecimiento personal, social y profesional, a partir de la identificación de las necesidades de la planta.

5.2 Objetivos específicos

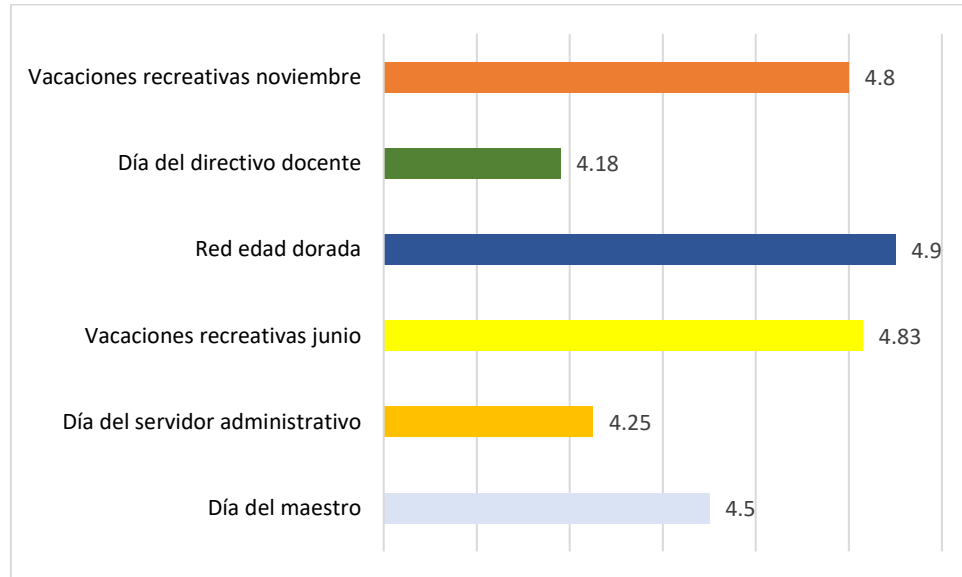
- ✓ Fortalecer los canales institucionales con entidades públicas y privadas para lograr alianzas estratégicas que amplíen la oferta de beneficios orientados al bienestar de las y los servidores de la SED.
- ✓ Implementar acciones integrales de bienestar para el desarrollo integral de las y los servidores públicos de la SED mediante estímulos, programas y actividades que promuevan el desarrollo personal, familiar y profesional.
- ✓ Promover la participación, sana competencia y uso adecuado del tiempo libre en las actividades que contribuyan al bienestar físico, emocional y social a través de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas.
- ✓ Desarrollar programas de incentivos, tanto pecuniarios como no pecuniarios, direccionados a crear condiciones favorables para el logro de resultados institucionales y el fortalecimiento de 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 2026, se realizó la encuesta de satisfacción en una escala de 1 a 5, en donde uno (1) es “malo” y cinco (5) “excelente”, así las cosas, en la siguiente gráfica se muestra las valoraciones de los eventos de mayor afluencia/eventos masivos.

Gráfico 6. Nivel de satisfacción eventos de mayor afluencia 2025



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 2026.

Día del Maestro: 2.338 encuestas diligenciadas. A continuación se presentan algunos de los comentarios con las temáticas más repetitivas que tienen la generalidad de las respuestas.

- Que vuelva hacer en Corferias.
- Que sea en recinto cerrado.
- Mejor organización y puntualidad en los eventos programados, especialmente en el evento deportivo, tuvo retraso de una hora.
- Continuar generando espacios de integración y bienestar para los docentes
- Iniciar puntualmente y elegir un escenario cubierto.
- Que se repita la carrera atlética, hubo fallas en cuanto al horario pero por ser la primera vez pienso que estuvo súper bien el kit, el refrigerio, los puntos de hidratación. Muchas gracias por exaltar nuestra labor
- Tener más pantallas, ya que solo los que estaban muy cerca tenían la posibilidad de ver bien, adicional, los puntos de fotos y videos en algunos casos fallaban, entonces tener la posibilidad de que estos funcionen adecuadamente.
- A los conductores del evento les faltó energía, era mejor Marcelo
- Instalación de otras pantallas en la parte de atrás del público

- Más actividades deportivas y de bienestar para todos, no solo para los de la carrera
- Que los bonos sean para todos
- Que se guarden algunos premios para quienes no podemos asistir por incapacidades.
- Programación clara, más y mejores premios para los docentes.

Servidor Administrativo: 517 encuestas diligenciadas. No se presentan registros de observaciones dado que la encuesta no incluyó espacio para ello.

Vacaciones recreativas junio: 315 encuestas diligenciadas. A continuación se presentan algunos de los comentarios con las temáticas más repetitivas que tienen la generalidad de las respuestas.

- Agradezco inmensamente este tiempo y lo Desarrollado para las niñas y niños
- Mejorar la alimentación, podrían haber mejores opciones de alimentación
- Agradecimientos por la actividad realizada, aspectos a mejorar: el primer día los niños estaban citados a las 7 y esperaron hasta casi 8:30 para arrancar, permitir que los buses tengan servicio de baño para los niños
- El evento debería durar más días, y se debería ofrecer actividades también para los niños mayores de 12 años.
- Mi hija quedó muy contenta con las actividades, sugiero se amplíen las actividades a 3 4 ó 5 días
- Agradezco la inversión hecha por la secretaria de educación, tal vez sugeriría un menú más saludable. No comidas rápidas, ni gaseosas por favor.
- La actividad de vacaciones debería ser toda la semana, y no solo dos días. Gracias
- Excelente oportunidad pensada en los niños excelente la organización mi hijo la paso feliz
- Es importante que se sigan generando espacios como estos. Para el futuro se podría abrir la convocatoria para un día de padres e hijos
- Quizás es muy corto, se debería pensar en más días 3 o 4. De resto, excelente, mis hijos lo disfrutaron al máximo.

Red edad dorada: 81 encuestas diligenciadas. A continuación se presentan algunos de los comentarios con las temáticas más repetitivas que tienen la generalidad de las respuestas.

- Muy agradecida por sus esfuerzos para que el evento fuera del agrado y satisfacción de nosotros. Muchas gracias.
- Excelente actividad. Gracias a todos los que pensaron en nosotros y hacernos sentir muy bien. Muchísimas gracias
- Yo esperaba actividades relacionadas con la superación del luto que me va a producir mi retiro, orientaciones de un sicólogo clínico, charla sobre elementos jurídicos relacionados con el retiro, orientaciones médicas y de salud mental
- Excelente servicio, organización y colaboración

- Sería muy importante un especialista en proyectos productivos que genere nuevas expectativas a los próximos pensionados
- Esta clase de eventos nos permiten tener una visión más amplia de nuestra vida como pensionados. Felicito a todos los que tuvieron participación del desarrollo del evento por el sentido humanitario que demostraron en todo momento. Mil gracias
- Muy importante para todas los profesionales que han dado lo mejor de su vida profesional, un reconocimiento de calidad cómo se hizo. Gracias
- Que dure más tiempo la actividad y muchas gracias
- Que continúen haciendo este tipo de eventos no hacen sentir a uno reconocido

Día del Directivo Docente: 131 encuestas diligenciadas. A continuación se presentan algunos de los comentarios con las temáticas más repetitivas que tienen la generalidad de las respuestas.

- Facilitar a los directivos no tener la jornada escolar en la jornada del evento.
- Que los eventos sean dentro de la jornada laboral, preferiblemente en horas de la mañana. Que se adecuen mejores espacios físicos para podernos sentar a compartir la comida que ofrezcan y regalos para todos los asistentes. Interesante si promueven un paseo.
- Continuar con este tipo de eventos que incentivan a continuar con el compromiso adquirido con el bienestar y seguridad de los estudiantes, docentes y demás personas en las IED
- Me parece una propuesta interesante que ayuda al bienestar. Gracias
- La presentación del show fue interesante pero personalmente no tengo la costumbre de ver ese tipo de shows, entonces realmente no lo entendí muy bien
- Que sea un espacio donde se pueda disfrutar de la comida y el show sentados, tener en consideración que debe haber permiso de la secretaria para asistir, tener en cuenta que al siguiente día no haya actividad laboral.
- Hacerle más publicidad
- Continuar en un lugar central de la ciudad y celebrarlo un día viernes
- Aun cuando el espectáculo es muy bonito, considero que para esta celebración debería haber otro tipo de presentación.
- Quisiera expresar que, aunque agradezco la organización del evento, me pareció un poco monótono. Considerando que asistimos luego de una jornada laboral extensa, sería muy conveniente que el evento se programará en un horario más temprano. Asimismo, me permito sugerir que se implemente una dinámica más interactiva para mantener el interés y la participación de los asistentes.

Vacaciones recreativas noviembre: 157 encuestas diligenciadas. A continuación se presentan algunos de los comentarios con las temáticas más repetitivas que tienen la generalidad de las respuestas.

- Seguir adelante con estas actividades - y permitir a las niñas, niños y jóvenes hijos de servidores públicos seguir participando y disfrutando de salud y bienestar emocional.
- Falto más organización en la llegada de los buses el primer día, por las dificultades en la entrada a Bogotá. Los señores de la empresa de transporte deberían ser más coordinados entre ellos; algunos lograron llegar temprano mientras otros tardaron demasiado.
- Debería aumentarse a tres días, el evento.
- Fue una actividad muy buena, es importante contar con estos espacios para los chicos
- Podrían ser actividades de campamento
- Deberían ser de mayor tiempo, pero fue muy bueno
- En el parque de Suesca la lasaña estaba dura, es un aspecto que se puede mejorar. Todo lo demás estuvo genial.
- La duración de las vacaciones recreativas debería ser más larga. Muchas gracias
- Sería conveniente aumentar en días las vacaciones recreativas no sólo dos días, puede ser dentro del CUR, de compensar. Se recomienda tener en cuenta las vacaciones de los docentes para el inicio de la actividad
- El tiempo es muy corto, las experiencias para los chicos fueron fructíferas
- Realizar el evento cuando los niños estén en vacaciones ya que este año en los días que se realizó aún los niños se encontraban estudiando y los tiempos fueron muy dispendiosos para poder participar
- Más actividades al año, excelente actividad cumple con lo que dicen.

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 y oportunidades de mejora con el fin de tener actividades y eventos que cumplan las expectativas de la población objeto de estos.

En términos generales, las y los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito manifiestan una percepción favorable frente a las actividades y eventos contemplados en el Plan de Estímulos 2025, tal como lo evidencian los resultados cuantitativos de las encuestas aplicadas. En este contexto, para la Dirección de Talento Humano adquieren especial valor las observaciones cualitativas recogidas, ya que constituyen un insumo estratégico para identificar oportunidades de fortalecimiento e innovación de la oferta institucional.

En coherencia con lo anterior, los resultados cualitativos se asumen como un elemento de especial atención en los procesos de análisis, proyección y planeación del Plan de Estímulos para la vigencia 2026; a través de estos, se orienta la toma de decisiones hacia la optimización continua y el mejoramiento en términos de calidad, pertinencia e impacto de las actividades, jornadas y eventos dirigidos a las y los servidores de la SED.

6.2. Medición de clima

6.2.1 Medición de clima servidores administrativos

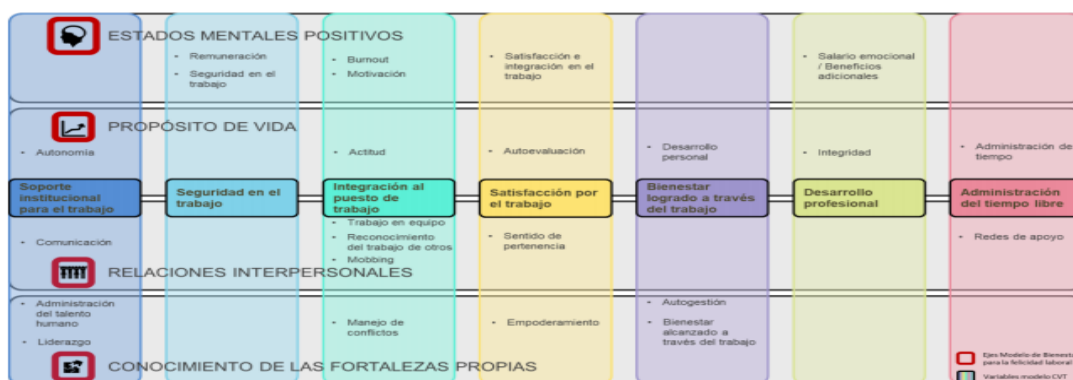
En concordancia con lo dispuesto en el artículo 75 del Decreto 1227 de 2005 y el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998, y con el propósito de garantizar y fortalecer niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades públicas deben diseñar, ejecutar y evaluar programas orientados a la medición periódica del clima laboral, al menos cada dos años, así como a la definición e implementación de estrategias de intervención que promuevan entornos de trabajo saludables.

Para el año 2026 se llevará a cabo la Encuesta de Clima Laboral y Ambiente Organizacional dirigida a las y los servidores administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito de los niveles central, local e institucional. Esta medición permitirá a la Entidad contar con información integral y actualizada que oriente la toma de decisiones y la formulación de acciones de intervención focalizadas, encaminadas a fortalecer el ambiente laboral y el bienestar y calidad de vida de las y los funcionarios.

El instrumento de medición de clima laboral y ambiente organizacional se estructura sobre los cuatro (4) ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCD como se presenta en el gráfico 7 'Modelo conceptual Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo (CVT)'.

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. De manera complementaria, 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.

Gráfico 7 'Modelo conceptual Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo (CVT)



Fuente: González, R. Hidalgo, G. Salazar, J y Preciado, M. (2010) Elaboración y validación de instrumentos para medir calidad de vida en el trabajo). Ciencia y trabajo, 12(36), 332-340.

La medición de clima laboral que se desarrollará en la vigencia 2026, tiene como propósito evaluar el estado del clima laboral del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito. En coherencia con la evaluación de los cuatro ejes de la felicidad laboral, las acciones de intervención se orientarán a fortalecer los factores identificados con niveles de riesgo medio, medio-alto y alto, considerando las particularidades de cada dependencia y espacio de trabajo, con el fin de cerrar las brechas evidenciadas y contribuir al mejoramiento continuo del ambiente laboral.

6.2.2. Medición de Clima Docentes y Directivos Docentes

La medición del clima laboral es un proceso que permite conocer cómo perciben y viven las y los docentes, así como las y los directivos docentes, los factores que influyen en su bienestar, motivación y relaciones dentro del entorno institucional.

Este documento presenta el proceso de evaluación y la caracterización del clima laboral de docentes y directivos docentes de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), correspondiente al año 2025.

Es importante mencionar que el instrumento aplicado se estructuró a partir de los factores conceptuales del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral, definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Dichos factores son:

- Estados mentales positivos
- Propósito de vida
- Relaciones interpersonales
- Conocimiento de fortalezas propias

Cada factor del modelo de clima laboral se estructura a partir de un conjunto de dimensiones conceptuales que permiten describirlo de manera integral y hacerlo observable y medible. Estas dimensiones representan los distintos aspectos que influyen en la percepción y experiencia laboral de las personas, y constituyen la base para la construcción del instrumento de medición.

Para la evaluación del clima laboral en la población definida, se llevó a cabo un análisis detallado de las dimensiones a incluir en el estudio considerando referentes conceptuales y teóricos. Una vez definidas dichas dimensiones, se procedió a la formulación de los ítems específicos del instrumento, asegurando que cada uno estuviera claramente asociado a la dimensión correspondiente. Este proceso incorporó validaciones técnicas orientadas a garantizar la pertinencia, claridad y coherencia de los ítems, así como su capacidad para reflejar de manera consistente las condiciones del clima laboral objeto de análisis.

El *informe de resultados de la medición de clima laboral en docentes y directivos docentes de Instituciones Educativas Distritales de Bogotá* evidencian que “con el instrumento ya estructurado, se

llevó a cabo la recolección de datos mediante una encuesta virtual. Cada respuesta se asocia con un valor numérico expresado en una escala de 0 a 100, donde valores más altos representan condiciones más favorables.

Para facilitar la interpretación, los resultados se clasifican de la siguiente manera: valores por debajo de 30 indican riesgo alto; entre 30 y 59 corresponden a riesgo medio; entre 60 y 89 representan riesgo bajo; y valores iguales o superiores a 90 se interpretan como ausencia de riesgo. En esta clasificación, los niveles de riesgo alto y medio sugieren la necesidad de implementar acciones correctivas o de mejora, mientras que los niveles de riesgo bajo y ausencia de riesgo reflejan condiciones satisfactorias que deben mantenerse y potenciarse.

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

Gráfico 8. Resultado general de medición de clima laboral



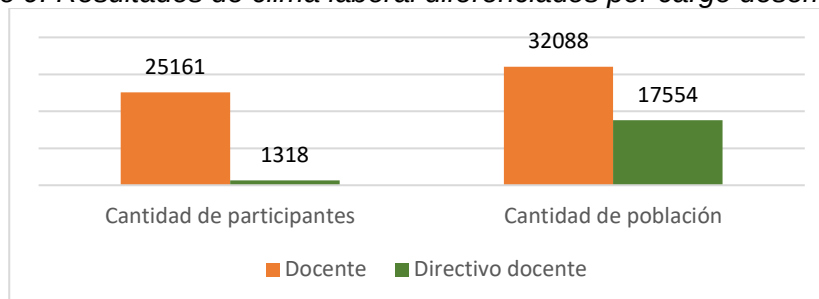
Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2025

En los resultados generales, el clima laboral general presenta un nivel de riesgo bajo, con una puntuación global de 68.6 %. Este resultado se ilustra el gráfico 8 sugiere que la mayoría de las personas desempeñan los roles de directivo docente y docente perciben condiciones laborales favorables, así como un entorno institucional que contribuye de manera positiva a su bienestar y desempeño. Este resultado corresponde a un clima laboral global favorable, aunque con aspectos que requieren seguimiento. Las percepciones son ampliamente positivas en la mayoría de dimensiones, pero se identifican oportunidades de mejora en áreas como el reconocimiento, la equidad en procesos, la articulación institucional, la disponibilidad de beneficios o la comunicación interáreas. Estas situaciones no comprometen el bienestar general, pero pueden generar tensiones puntuales. La institución cuenta con condiciones adecuadas para el desempeño, y los niveles de satisfacción y motivación se mantienen estables.

Cabe resaltar que de 377 instituciones educativas del distrito, 357 quedaron categorizadas en riesgo bajo, con la participación de 25.415 docentes y, 20 instituciones educativas quedaron categorizadas en riesgo medio con la participación de 1.064 docentes. Los resultados muestran que el 94,7 % de las instituciones se clasifican en riesgo bajo, mientras que el porcentaje restante (5,3%) corresponde a riesgo medio.

Adicionalmente, se destaca la ausencia de instituciones clasificadas en riesgo alto y en la categoría de sin riesgo, lo cual delimita el comportamiento observado del clima laboral en la población evaluada.

Gráfico 9. Resultados de clima laboral diferenciados por cargo desempeñado

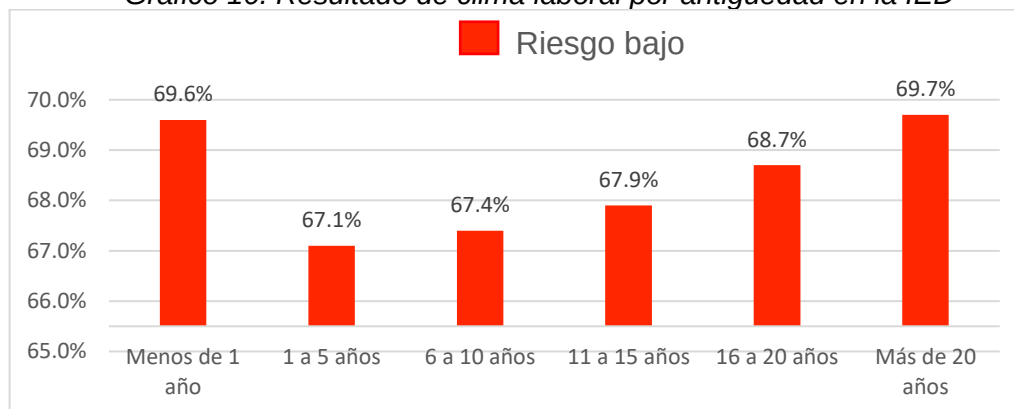


Fuente: diseño propio

De acuerdo con los datos recopilados y presentados en el gráfico 9, en el caso de los docentes, participaron 25.161 personas de un total de 32.088, alcanzando una puntuación de 68.2 %, correspondiente a un nivel de riesgo bajo.

Entre los directivos docentes, se registraron 1.318 participantes de una población de 1.755, con un puntaje de 75.9 %, lo cual también se clasifica como riesgo bajo. Al considerar el consolidado general, que incluye a ambos grupos, participaron 26.479 personas de una población total de 33.843, obteniendo una puntuación de 68.6 %, clasificada igualmente como riesgo bajo.

Gráfico 10. Resultado de clima laboral por antigüedad en la IED



Fuente: diseño propio

En el gráfico 10 se ilustran las puntuaciones de clima laboral agrupadas según los rangos de antigüedad en la institución educativa. Dentro de estas categorías, el valor más alto se observa en el grupo “Más de 20 años”, que registra 69.7 %. Por otro lado, el puntaje más bajo corresponde a “1 a 5 años”, con 67.1 %. En este caso particular, no se observan diferencias considerables o una tendencia específica a lo largo de la variable referente a la antigüedad en la institución.

Finalmente, se presentan de manera detallada los resultados de la medición de clima laboral de las instituciones educativas, desagregados por localidades. El análisis de la información, en función de los niveles de participación alcanzados, evidencia que todas las localidades se ubican en un nivel de riesgo bajo, lo cual constituye un resultado positivo para la entidad. Estos hallazgos reflejan percepciones favorables frente al ambiente laboral y permiten inferir condiciones adecuadas en términos de bienestar, relaciones de trabajo y gestión institucional. No obstante, los resultados obtenidos también representan una oportunidad para fortalecer acciones preventivas y de mejora continua, orientadas a mantener y consolidar estos niveles en el mediano y largo plazo.

Tabla 8. Resultado y estadísticas de medición de clima por localidad donde se ubica la IED

Código localidad	Nombre localidad	Cantidad participantes	Cantidad población	Porcentaje participación	Puntuación	Categoría
1	Usaquén	731	1,034	70.70	67.9	Riesgo bajo
2	Chapinero	159	192	82.81	62.4	Riesgo bajo
3	Santa Fe	345	426	80.99	68.5	Riesgo bajo
4	San Cristóbal	1,791	2,187	81.89	69.7	Riesgo bajo
5	Usme	2,574	2,937	87.64	68.7	Riesgo bajo
6	Tunjuelito	1,200	1,444	83.10	67.3	Riesgo bajo
7	Bosa	3,061	4,227	72.42	70.5	Riesgo bajo
8	Kennedy	3,695	4,495	82.20	68.9	Riesgo bajo
9	Fontibón	952	1,191	79.93	67.6	Riesgo bajo
10	Engativá	2,026	2,865	70.72	68.8	Riesgo bajo
11	Suba	2,425	3,248	74.66	67.0	Riesgo bajo

12	Barrios Unidos	473	615	76.91	68.9 Riesgo bajo
13	Teusaquillo	115	161	71.43	63.2 Riesgo bajo
14	Los Mártires	425	511	83.17	66.5 Riesgo bajo
15	Antonio Nariño	367	471	77.92	66.1 Riesgo bajo
16	Puente Aranda	879	1,034	85.01	69.8 Riesgo bajo
17	La Candelaria	106	136	77.94	66.6 Riesgo bajo
18	Rafael Uribe Uribe	1,794	2,474	72.51	67.9 Riesgo bajo
19	Ciudad Bolívar	3,260	4,073	80.04	69.0 Riesgo bajo
20	Sumapaz	101	122	82.79	69.1 Riesgo bajo
Total	-	26,479	33,843	78.24	68.6 Riesgo bajo

Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2025

RESULTADOS POR EJE

- **Eje Estados Mentales Positivos:** Este dominio integra las experiencias subjetivas que favorecen el compromiso laboral, la motivación y la percepción de seguridad. Reúne factores que permiten valorar en qué medida el trabajo se experimenta como fuente de energía, estabilidad y bienestar.

Factores:

- Satisfacción e integración en el trabajo
- Motivación
- Salario emocional /beneficios adicionales
- Seguridad en el trabajo
- Burnout

- **Eje Propósito de vida:** Este dominio se relaciona con la coherencia entre el proyecto personal y las actividades laborales, integrando factores que fortalecen la autorrealización y la orientación hacia metas significativas.

Factores:

- Desarrollo personal
- Autonomía

- **Eje Relaciones Interpersonales:** Este dominio aborda la calidad de las interacciones en el entorno laboral, considerando la comunicación, la colaboración y el reconocimiento, así como los riesgos asociados a relaciones negativas.

Factores:

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Reconocimiento del trabajo de otros
- Mobbing
- Sentido de pertenencia
- Redes de apoyo

- **Eje Conocimiento de Fortalezas Propias:** Este dominio evalúa cómo las personas identifican, desarrollan y aplican sus competencias para generar valor en su rol dentro de la institución.

Factores:

- Liderazgo
- Manejo de conflictos

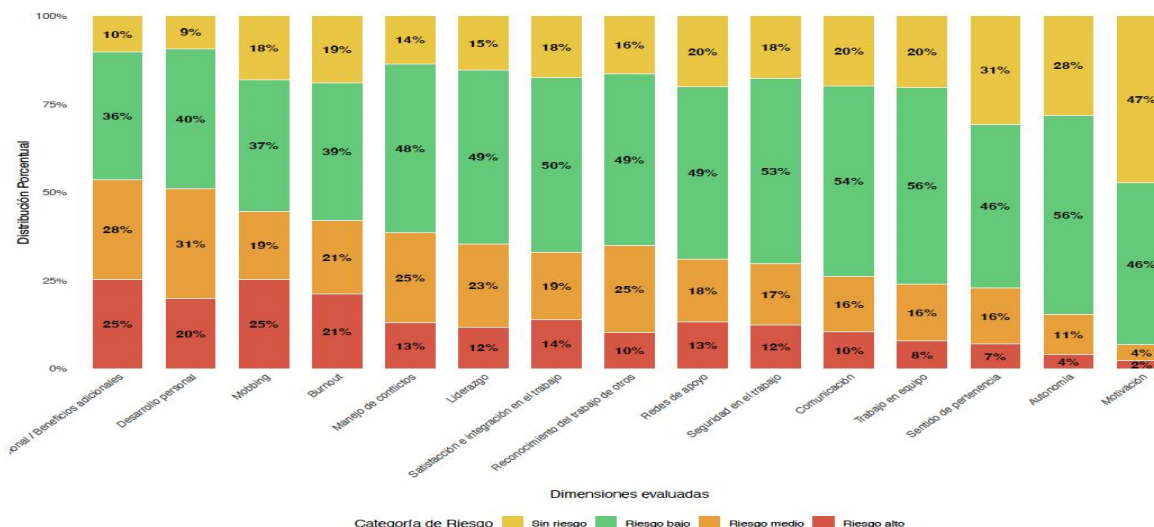
A continuación, se presentan los resultados desagregados por dimensión, junto con su respectiva interpretación.

En primer lugar, se muestra la distribución de las respuestas por categorías de riesgo; posteriormente, en cada subsección se presenta el resultado específico de la medición de clima laboral, acompañado de la definición de la dimensión y de la interpretación correspondiente.

En el gráfico 11 se presenta la distribución porcentual de las respuestas del grupo de Docentes, clasificadas por dimensión y categoría de riesgo. Las dimensiones se encuentran ordenadas de manera ascendente según la favorabilidad del clima laboral, de tal forma que las primeras corresponden a aquellas con una mayor concentración relativa de categorías de riesgo menos favorables, mientras que las últimas presentan una mayor proporción de clasificaciones positivas.

Las categorías menos favorables corresponden a “Salario emocional / Beneficios adicionales”, seguido de Desarrollo personal y Mobbing, donde se resaltan porcentajes de respuestas en “Riesgo alto” de 25 %, 20 % y 25 %, respectivamente. Estas categorías serían prioritizables para la toma y generación de estrategias en el caso docente.

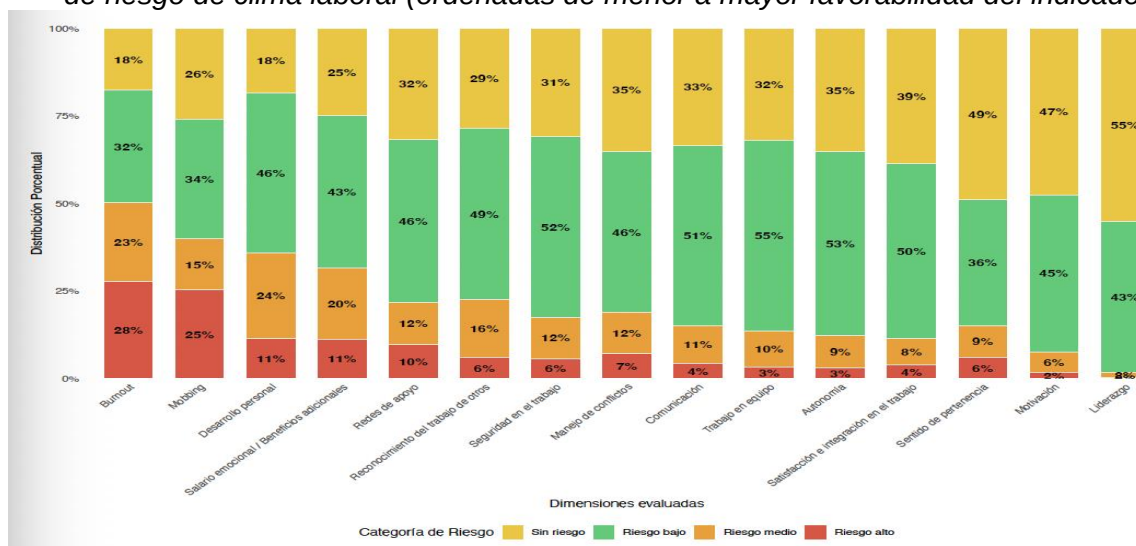
Gráfico 11. Distribución porcentual de respuestas del grupo de docentes por eje y factor de riesgo de clima laboral (ordenadas de menor a mayor favorabilidad del indicador)



Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2025

Análogamente, en el gráfico 12 se presenta la distribución porcentual de las respuestas del grupo de directivos docentes, clasificadas por dimensión evaluada y categoría de riesgo de clima laboral. En este caso la categoría de menor favorabilidad es “Burnout”, mientras que la de mejor calificación es “Liderazgo”, en la cual se reparte un 88 % entre las categorías de riesgo bajo y sin riesgo.

Gráfico 12. Distribución porcentual de respuestas del grupo de directivos docentes por eje y factor de riesgo de clima laboral (ordenadas de menor a mayor favorabilidad del indicador)



Fuente: Informe Clima Docentes y directivos docentes SED 2025

La medición del clima laboral permitió identificar, de manera objetiva y estructurada, las percepciones del personal docente y directivo frente a condiciones clave de su bienestar, tales como la satisfacción con el trabajo, la motivación, la comunicación institucional, el liderazgo, el desarrollo profesional y la calidad de las relaciones interpersonales. El uso del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral garantizó que el análisis integrara dimensiones psicológicas, organizacionales y sociales que influyen directamente en la experiencia laboral dentro de las instituciones educativas.

Los resultados muestran un comportamiento diferenciado entre dimensiones, lo que evidencia que el clima laboral es un constructo multidimensional sensible a factores de gestión institucional, dinámicas internas de los equipos y condiciones individuales del personal. Este análisis permite reconocer fortalezas consolidadas y áreas de mejora específicas, ofreciendo una visión integral que orienta la toma de decisiones y la priorización de acciones en materia de bienestar, acompañamiento y desarrollo profesional.

6.3. 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 AVENDAÑO	SUPLENTE	JEFE OFICINA DE PERSONAL
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 EMPLEADOS 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 (ASOORIENTADORESOCIALES), 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), SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (SINTED), ASOCIACIÓN 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 BOGOTÁ (OTEB), ASOCIACIÓN NACIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVAS/OS DOCENTES (ASONAL DOCENTES), SINDICATO DE TRABAJADORES DE BOGOTÁ (SINTRABOG), SINDICATO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES NACIONALES 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 ESTRUCTURACIÓN PLAN DE ESTÍMULOS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

De acuerdo con el Decreto 650 de 2025 la Dirección de Talento Humano cuenta con un marco normativo actualizado que orienta el Plan de Estímulos (bienestar social e incentivos) frente a la planeación, ejecución y seguimiento de programas dirigidos a servidoras y servidores de la SED. En el artículo 35, el decreto menciona que la función 15 de la Dirección de Talento Humano es “Recomendar y ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva, para el personal de la Secretaría”.

En este sentido, las acciones de bienestar son estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional, lo cual sustenta normativamente los programas de:

- Bienestar laboral.
- Clima organizacional.
- Reconocimiento, incentivos y calidad de vida laboral.

Así, el Plan de Estímulos se orienta a diseñar programas con objetivos claros, indicadores y resultados medibles que permitan aportar información para informes de gestión y evaluaciones institucionales.

Además, en el marco del Decreto, el Plan de Estímulos, incorpora nuevas temáticas que impactan directamente la gestión de Bienestar:

- Lenguaje claro e incluyente en la comunicación institucional.
- Uso de información para la toma de decisiones (encuestas e informes de seguimiento).

El Plan de Estímulos (bienestar social e incentivos) 2026, 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: 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.

Asimismo, de acuerdo a la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional – Departamental aplicada por el DANE en los meses de julio a septiembre de 2025 y, cuyo objetivo fue conocer la percepción de las y los servidores públicos sobre el ambiente laboral y el desempeño de las entidades en las que prestan sus servicios (a partir de su experiencia durante los últimos doce meses laborales), la Secretaría de Educación del Distrito se remitió a los resultados de la misma, puntualmente a lo relacionado con bienestar, con el objetivo de aportar a la toma de decisiones que fortalezcan el desarrollo institucional.

Los resultados de la encuesta permiten identificar fortalezas y áreas de mejora en aspectos como motivación, equilibrio entre la vida familiar y laboral y percepción de la gestión institucional, información que es relevante para diseñar e implementar políticas de reconocimiento y bienestar. Por ejemplo, indicadores como el grado de satisfacción, sentido de pertenencia y equilibrio entre vida personal y laboral, son elementos que inciden directamente en la eficacia de los estímulos y políticas laborales tal y como lo confirma el DANE (DANE, 2025)¹

En este contexto, el Plan de Estímulos de la Secretaría de Educación (enfocado en estrategias de bienestar e incentivos dirigidas a las y los servidores) cobra mayor relevancia, pues busca fomentar un clima laboral positivo, generar motivación, fortalecer el sentido de pertenencia y contribuir al desarrollo institucional. Estas políticas de estímulo están orientadas a consolidar entornos organizacionales saludables que potencien el desempeño institucional.

¹ Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2025). Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional (EDI-EDID 2025): Presentación de resultados. <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EDI/pres-EDI-EDID-2025.pdf>

La articulación de los resultados de la EDI con el Plan de Estímulos se traduce en un enfoque más informado y estratégico para la gestión del talento humano, alineando los programas de reconocimiento y bienestar con las necesidades percibidas por las y los servidores en la medición.

Finalmente, es importante resaltar el valor estratégico de los resultados de la encuesta de riesgo psicosocial realizada en 2025, los cuales constituyen un insumo clave para la identificación de oportunidades de mejora y la definición de acciones concretas orientadas al fortalecimiento del bienestar integral de las y los servidores. En particular, los hallazgos evidencian la relevancia del eje *Recompensas*, en el cual se identifican dos factores prioritarios: 1) las recompensas derivadas de la pertenencia a la organización (tales como salario, primas y bonificaciones) y 2) el reconocimiento y la compensación no monetaria, asociado al salario emocional. Estos elementos inciden directamente en la motivación, el compromiso y el sentido de pertenencia, por lo que su adecuada gestión y visibilización se tiene en cuenta como líneas estratégicas del Plan de Estímulos (bienestar social e incentivos) mediante acciones de reconocimiento, fortalecimiento del salario emocional y mejora en los mecanismos de comunicación y acceso a los beneficios existentes.

De igual forma, en el eje *Nivel de Riesgo Extralaboral*, el factor relacionado con las características de la vivienda y su entorno pone de manifiesto la necesidad de adoptar un enfoque de bienestar que trascienda el espacio estrictamente laboral. En este sentido, el Plan de Bienestar se consolida como un instrumento clave para implementar estrategias de orientación y articulación interinstitucional que contribuyan a mitigar estos riesgos, fortaleciendo la comunicación y/o socialización en términos de beneficios y subsidios de vivienda con entidades aliadas.

Todos los lineamientos y resultados de encuestas anteriormente mencionados se relacionan estrechamente con la circular externa No. 24 del 28 de noviembre de 2025 del DASCD en la que da a conocer los *lineamientos planeación estratégica del talento humano 2026*. Así, la Secretaría de Educación del Distrito, en su Plan de Estímulos (bienestar social e incentivos) para 2026 formula el plan de acción orientado a la intervención propositiva para mejorar el clima laboral, priorizando la intervención de factores con riesgo medio y alto impacto, tales como el salario emocional, el sentido de pertenencia, el reconocimiento, la administración del tiempo y las redes de apoyo.

Teniendo en cuenta que el Plan es un instrumento estratégico de gestión, el cual está articulado con el Plan Estratégico de Talento Humano y los lineamientos del MIPG, propende por impulsar una cultura de reconocimiento permanente y el desarrollo de espacios que generen bienestar y contribuyan a una mejora en la calidad de vida de todas y todos los servidores.

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
- ✓ Salario Emocional
- ✓ Teletrabajo
- ✓ Actividades artísticas y culturales
- ✓ Eventos y conmemoraciones
- ✓ 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 con otras entidades que beneficien a funcionarios
- ✓ 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.
- Permiso por lactancia
- Día de cumpleaños.
- Día de la familia.
- Tiempo preciado con los bebés.
- Tarde de juegos.
- Uso del gimnasio.

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 el Modelo para la Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial en el Distrito Capital establecido en la Circular Conjunta 003 del 28 de febrero de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y su Anexo Técnico adoptado por la SED mediante Resolución No. 1001 del 28 de marzo de 2023.

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 2026, el análisis de:

- A.** Informe de Reconocimiento por Desempeño Laboral realizada para el 2026.
- 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 2026	Documento Técnico, componente del Plan Estratégico de Talento Humano	Enero de 2026
Planeación del Plan de Incentivos	Reunión comité evaluador, definición de lineamientos	Junio de 2026
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 2026”	Junio de 2026
Ejecución Plan de Incentivos	Divulgación convocatoria equipos de trabajo Inscripción equipos presentación y evaluación de proyectos	Julio a noviembre de 2026
Coordinación de la logística del evento de reconocimiento – Gala de los Mejores	Elección del lugar y cotización de los servicios relacionados al evento	Octubre- Noviembre de 2026
Elección de beneficiarios para reconocimiento	Revisión de antecedentes disciplinarios y tiempo de servicio en la SED	Septiembre de 2026
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 2026

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHAS
Reclamaciones	Recibir y resolver las reclamaciones de los reconocimientos	Octubre y noviembre de 2026
Ceremonia de reconocimiento social – Gala de los Mejores	Ceremonia de reconocimiento para el otorgamiento de estímulos e incentivos	Noviembre de 2026
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 2026

COSTOS ESTIMADOS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

COSTOS DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2026				
CATEGORIA	INCENTIVO	VALOR	CANTIDAD D SERVIDO RES	VALOR TOTAL
Mejor servidor de Libre Nombramiento y remoción	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$8.754.525	1	\$8.754.525
Mejor servidor de carrera administrativa	Seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$10.505.430	1	\$10.505.430
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel profesional	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$8.754.525	1	\$8.754.525

COSTOS DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2026				
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel técnico	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$8.754.525	1	\$8.754.525
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel asistencial	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$8.754.525	1	\$8.754.525
Mejor equipo de trabajo	Quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha del reconocimiento.	\$26.263.575	1	\$26.263.575
Segundo mejor equipo de trabajo	Seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$10.505.430	1	\$10.505.430
Tercer mejor equipo de trabajo	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$8.754.525	1	\$8.754.525

El valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente SMMLV para el 2026 tomado es de \$1.750.905 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).	\$875.453	3 días
Veinte años	Bono equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	\$ 1.750.905	3 días
Veinticinco años	Bono equivalente a uno y medio (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	\$ 2.626.358	3 días
Treinta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 3.501.810	3 días
Treinta y cinco años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 3.501.810	3 días
Cuarenta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 3.501.810	3 días
Cuarenta y cinco años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 3.501.810	3 días
Cincuenta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 3.501.810	3 días

El permiso remunerado deberá ser usado previa solicitud por el beneficiario ante el jefe inmediato, dentro de un plazo máximo de doce (12) meses siguientes a su reconocimiento, sin que el mismo sea acumulable con otros derechos, mediante correo electrónico o por escrito dirigido a la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito, el cual deberá tener el visto bueno del jefe inmediato, lo anterior teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Este permiso no constituirá derecho pecuniario en caso de retiro sin hacer uso efectivo de su disfrute (en los términos que establezca la Resolución de adopción del Plan de Incentivos 2026).

BENEFICIARIOS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Personal administrativo vinculado en carrera administrativa de la SED con evaluación de desempeño 2025 - 2026	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
- ✓ Comisión de Personal y Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento -Veedores.
- ✓ Dirección de Establecimientos Educativos
- ✓ Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

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 (\$26.825.433.000), el cual está proyectado hasta el mes de diciembre y distribuido de la siguiente manera:

FUNCIONAMIENTO: \$300'000.000

PROYECTOS DE INVERSIÓN \$14.114.205.000

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 \$ 12.411.228.000

- **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 y las necesidades de la población objetivo.

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

- **INDICADOR DE COBERTURA:** Total de participantes en 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.

7. PLAN ANUAL DE VACANTES

1. INTRODUCCION

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.

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 y las circulares 030 y 047 del 2024 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 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 de la SED “Ser Profe”, las vacantes temporales generadas por situaciones administrativas presentadas por parte de los docentes titulares de los cargos cuya duración sea mayor a 30 días, vacantes de proyectos académicos de la SED y las vacantes de carácter definitivo de áreas técnicas no convocadas.

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

Las personas interesadas podrán consultar la información respectiva sobre el aplicativo “Ser profe” en el siguiente enlace:

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

Una vez registrados los aspirantes, deberán cargar en el aplicativo los documentos que demuestren la información registrada, esto es, documentos de identificación, soportes de escolaridad y certificaciones laborales. Los puntajes que arroja el aplicativo se basan en la siguiente tabla de ponderación:

CRITERIO	DETALLE	RELACIONADO	NO RELACIONADO	PUNTAJE MÁXIMO PERMITIDO
Educación Adicional	Normalista	5	0	50
	Pregrado	5	5	
	Especialización	10	5	
	Maestría	15	10	
	Doctorado	20	15	
CRITERIO	ZONA	PUNTOS POR AÑO		PUNTAJE MÁXIMO PERMITIDO
Experiencia Laboral	En Bogotá	5 (Proporcional al tiempo laborado) puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos	5	50
	Fuera de Bogotá (otras ciudades)	3 (Proporcional al tiempo laborado) puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos	3	
TOTAL, PUNTAJE				100

Ahora bien, considerando la responsabilidad de cubrir las diferentes situaciones administrativas, entre ellas, las incapacidades de los docentes vinculados a la entidad, en especial aquellas menores a 30 días y que para el año 2024 se registraron 56.758 incapacidades correspondientes a 19.912 docentes, situación que afectó principalmente el proceso educativo en primera infancia y primaria, durante el segundo semestre de 2024 se implementó un programa piloto que consistió en la conformación de un grupo de 26 docentes de diferentes especialidades que rotaban por la ciudad según las necesidades.

Esta propuesta buscó ampliar el plan piloto mediante la creación de un banco de docentes sustitutos que atenderán las novedades administrativas por incapacidades en su zona de residencia, específicamente para los niveles de preescolar y primaria.

El perfil de los docentes es en general, profesionales recién egresados entre los 18 y los 28 años, licenciados en educación preescolar, educación infantil, pedagogía o las demás consagradas en la Resolución 3842 de 2022 para el cargo de docente de preescolar.

1.2 Vacantes Definitivas docentes.

El Decreto 490 de 2016 establece frente al particular:

“Artículo 2.4.6.3.9. Prioridad en la provisión de vacantes definitivas. Cada vez que se genere una vacante definitiva de un cargo de docente o de directivo docente, la autoridad nominadora de la entidad territorial certificada deberá proveer dicho cargo aplicando el siguiente orden de prioridad:

- 1. Reintegro de un educador con derechos de carrera, ordenado por una autoridad judicial, en las mismas condiciones que ostentaba al momento de su retiro.*
- 2. Traslado realizado por las autoridades nominadoras de un educador que demuestre su situación de amenazado, o reubicación ordenada por la Comisión Nacional del Servicio Civil de un educador de carrera que se encuentre en situación de desplazamiento forzado, de acuerdo con los procedimientos, competencias y términos definidos en el Capítulo 2, Título 5, Parte 4, Libro 2 del presente decreto.*
- 3. Reincorporación ordenada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para una vacante definitiva, previa solicitud del docente o directivo docente o de la autoridad nominadora, y de acuerdo con el procedimiento fijado por la Comisión, en los siguientes casos:*
 - a) Educador con derechos de carrera a quien se le haya levantado la incapacidad médica que había dado origen a la pensión por invalidez.*
 - b) Directivo docente que por efectos de la calificación no satisfactoria de la evaluación ordinaria anual de desempeño deba retornar al cargo anterior en el cual ostentaba derechos de carrera.*
 - c) Educador con derechos de carrera al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a un cargo igual.*
- 4. Traslado de educadores por procesos ordinarios o no ordinarios, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 1, Título 5, Parte 4, Libro 2 del presente decreto. [LO3.1].*
- 5. Nombramiento en periodo de prueba, de acuerdo con el orden de mérito del listado territorial de elegibles vigente para el cargo y para la respectiva entidad territorial certificada en educación.*
- 6. Por encargo en un cargo de directivo docente o nombramiento en provisionalidad en un cargo de docente de aula o docente líder de apoyo, cuando no exista lista de elegibles vigente y mientras se surte un nuevo proceso de convocatoria a concurso docente, o llegue un educador con derechos de carrera por aplicación de los criterios 1, 2, 3 y 4 del presente artículo.”*

Ahora bien, en el momento no existen listas de elegibles vigentes por lo tanto, la provisión de las vacantes definitivas se realizará a través del aplicativo Sistema Maestro del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 3593 de 2024 *“Por medio de la cual se regula el funcionamiento de la solución de TI tipo Sistema de Información denominado Sistema Maestro para la provisión transitoria de cargos docentes en vacancia definitiva mediante nombramiento*

provisional, incluyendo las plantas temporales por el tiempo determinado en el acto de creación de los empleos y se dictan otras disposiciones”.

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 provistas 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.”*

A continuación, se referencia el estado actual de la planta docente de la Secretaría de Educación del Distrito a corte del mes de diciembre del 2025.

Cargo	Recursos Propios	SGP	Total Autorizada	Planta Provista	Planta por Proveer	Total Distribuida	Cargos Disponibles
Docente de Aula	5.009	26.361	31.370	29.827	42	29.869	1.501

Docente Orientador	880	843	1.723	1.750	0	1.750	-27
Coordinador	0	1.562	1.562	1.365	11	1.376	186
Director Rural	0	16	16	8	0	8	8
Rector	44	316	360	359	1	360	0
Supervisor	0	24	24	7	0	7	17
TOTAL	5.933	29.122	35.055	33.316	54	33.370	1.685

Fuente: Dirección de Talento Humano - planta docente diciembre 2025.

Es importante aclarar que el Sistema Especial de Carrera Docente presenta una particularidad en la gestión de la planta de personal docente. 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 diciembre, 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.

Por lo que la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo 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 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 del 2026 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	54	2	0	0	0
Asesor	11	11	0	0	0	0
Profesional	492	270	152	13	13	44
Técnico	200	81	24	31	56	8
Asistencial	2277	1387	97	312	379	102
Total	3036	1803	275	356	448	154

Fuente Oficina de Personal - Planta administrativa SED a diciembre 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 administrativo se realizará de la siguiente manera:

2.1 Vacantes Temporales:

Acorde a los nombramientos en periodo de prueba en ascenso del personal administrativo que cuenta con derechos de carrera y que participaron en el concurso de méritos proceso de selección N° 2499 del 2023 – capital, se deberán proveer las vacancias temporales conforme con el procedimiento de encargos establecido por la Secretaría de Educación de Distrito, así mismo, con ocasión de otras situaciones administrativas que lleguen a presentarse.

Por otra parte, 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. Aunado a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 996 de 2005 y la Circular 042 de 2025 emitida por la Secretaría Jurídica Distrital – Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, durante el periodo de restricción electoral comprendido entre el 8 de noviembre de 2025 y el 31 de mayo de 2026, ampliado hasta el 21 de junio de 2026 en caso de segunda vuelta, en la Rama Ejecutiva se suspenderán las vinculaciones que afecten la nómina estatal.

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 periodo de prueba en estricto orden meritario de los elegibles que integran las listas conformadas por la CNSC.

En el marco del Proceso de Selección No. 2499 de 2023 - Distrito Capital 5, en las modalidades de Ascenso – Abierto se ofertaron un total de 1.088 vacantes definitivas mediante el Acuerdo de Convocatoria No 26 del 18 de mayo del 2023, una vez culminadas todas las etapas del proceso de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC de manera escalonada conformó y adoptó los Listados de Elegibles para las diferentes entidades que hacen parte de la convocatoria, publicando los Actos Administrativos que trata el Artículo 24 de los Acuerdos de convocatoria en tres grupos de la siguiente manera:

GRUPO	NIVEL	MODALIDAD	FECHA DE PUBLICACIÓN
1	PROFESIONAL	ASCENSO Y ABIERTO	8/08/2024
2	TÉCNICO	ASCENSO Y ABIERTO	22/08/2024
	ASISTENCIAL	ASCENSO	
3*	ASISTENCIAL	ABIERTO	5/09/2024

Una vez en firme las posiciones en las listas de elegibles, se dio inicio al trámite de nombramiento en los términos establecidos en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, no obstante, conforme con el acuerdo de convocatoria, las vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes deberán ser presentadas a los elegibles bajo el desarrollo de audiencia pública de conformidad con las disposiciones de la normatividad establecida por la CNSC.

Los cargos ofertados para la provisión de vacantes definitivas de la Planta Global de la SED corresponden a:

Nivel Jerárquico	Código	Grado	Denominación
Asistencial	407	5	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	9	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	11	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	13	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	14	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	16	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	18	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	20	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	24	Auxiliar Administrativo
Asistencial	407	27	Auxiliar Administrativo
Asistencial	425	20	Secretario Ejecutivo
Asistencial	425	22	Secretario Ejecutivo
Asistencial	425	27	Secretario Ejecutivo
Asistencial	440	9	Secretario
Asistencial	440	14	Secretario

Asistencial	440	17	Secretario
Nivel Jerárquico	Código	Grado	Denominación
Asistencial	440	19	Secretario
Asistencial	440	24	Secretario
Asistencial	440	27	Secretario
Asistencial	480	13	Conductor
Profesional	219	1	Profesional Universitario
Profesional	219	7	Profesional Universitario
Profesional	219	9	Profesional Universitario
Profesional	219	11	Profesional Universitario
Profesional	219	12	Profesional Universitario
Profesional	219	18	Profesional Universitario
Profesional	222	21	Profesional Especializado
Profesional	222	24	Profesional Especializado
Profesional	222	27	Profesional Especializado
Profesional	222	30	Profesional Especializado
Técnico	314	4	Técnico Operativo
Técnico	314	9	Técnico Operativo
Técnico	314	17	Técnico Operativo
Técnico	314	19	Técnico Operativo

La Secretaría de Educación del Distrito viene realizando los avances del Proceso de Selección No. 2499 de 2023 – Distrito Capital 5, a la fecha se vienen realizando las audiencias públicas de escogencia de vacantes definitivas de los empleos que cuentan con diferentes ubicaciones geográficas dentro del Distrito Capital, dichas audiencias son convocadas conforme con el estado de habilitación de los elegibles en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, el cual se encuentra a cargo de la CNSC.

Por otra parte, con las habilitaciones mencionadas se ha realizado los nombramientos en periodo de prueba de las vacantes que se encuentran ubicadas en el nivel central al ser empleos que cuentan con una ubicación al interior de la entidad.

Por consiguiente, es importante indicar que el cronograma que desarrolla la SED se encuentra directamente relacionada con las habilitaciones realizadas por la CNSC y conforme al Acuerdo No. 16 de 2025 se realiza la convocatoria y desarrollo de las audiencias.

8. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCION

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 2026, 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 estos.

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

A) Cálculo de los empleos necesarios:

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

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.”, así:

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
56	NIVEL DIRECTIVO			56	0
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	1	0
4	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	4	0
15	DIRECTOR TÉCNICO	9	6	15	0
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9	6	3	0
1	DIRECTOR FINANCIERO	9	6	1	0
19	DIRECTOR TÉCNICO	9	5	19	0
5	JEFE DE OFICINA	6	6	5	0
8	JEFE DE OFICINA	6	5	8	0
11	NIVEL ASESOR			11	0
3	ASESOR	105	6	3	0
5	ASESOR	105	5	5	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	6	1	0
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	115	6	1	0
492	NIVEL PROFESIONAL			446	46
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	5	0
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	32	0

No	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRA.	APROBADO	
				RP	SGP
56	NIVEL DIRECTIVO			56	0
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	57	1
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	58	0
192	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	149	43
78	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	78	0
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	7	0
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	36	0
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	20	2
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	4	0
200	NIVEL TECNICO			176	24
23	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	0	23
17	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	17	0
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	12	4	0
16	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	16	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	1	0
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	7	0	1
138	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	138	0
2.277	NIVEL ASISTENCIAL			749	1528
19	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	6	13
15	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	15	0
5	SECRETARIO EJECUTIVO	425	22	5	0
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	2	0
185	SECRETARIO	440	27	0	185
100	SECRETARIO	440	24	13	87
24	SECRETARIO	440	19	24	0

21	SECRETARIO	440	17	21	0
3	SECRETARIO	440	16	3	0
10	SECRETARIO	440	14	10	0
3	SECRETARIO	440	9	3	0
1109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	88	1.021
136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	2	134
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	7	0
71	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	17	54
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	4	0
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	5	0
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	0	2
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	5	0
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	1	0
52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	21	31
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	24	0
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	13	0

18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	18	0
419	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	419	0
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	3	0
1	CONDUCTOR	480	27	0	1
6	CONDUCTOR	480	13	6	0
3	CONDUCTOR	480	9	3	0
9	CONDUCTOR	480	7	9	0
2	CELADOR	477	7	2	0
3.036	TOTAL, DE CARGOS			1438	1598

De acuerdo con la planta establecida, con corte al mes de diciembre 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	54	2	0	0	0
Asesor	11	11	0	0	0	0
Profesional	492	270	152	13	13	44
Técnico	200	81	24	31	56	8
Asistencial	2277	1387	97	312	379	102
Total	3036	1803	275	356	448	154

Fuente Oficina de Personal - Planta administrativa SED a diciembre 2025

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 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	29.827	42	29.869	1.501
Docente Orientador	880	843	1.723	1.750	0	1.750	-27
Coordinador	0	1.562	1.562	1.365	11	1.376	186
Director Rural	0	16	16	8	0	8	8
Rector	44	316	360	359	1	360	0
Supervisor	0	24	24	7	0	7	17
TOTAL	5.933	29.122	35.055	33.316	54	33.370	1.685

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

Formas de provisión:

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:

Vacantes Temporales administrativos:

Acorde a los nombramientos en periodo de prueba en ascenso del personal administrativo que cuenta con derechos de carrera y que participaron en el concurso de méritos proceso de selección N° 2499 del 2023 – capital, se deberán proveer las vacancias temporales conforme con el procedimiento de encargos establecido por la Secretaría de Educación de Distrito, así mismo, con ocasión de otras situaciones administrativas que lleguen a presentarse.

Por otra parte, 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. Aunado a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 996 de 2005 y la Circular 042 de 2025 emitida por la Secretaría Jurídica Distrital – Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, durante el periodo de restricción electoral comprendido entre el 8 de noviembre de 2025 y el 31 de mayo de 2026, ampliado hasta el 21 de junio de 2026 en caso de segunda vuelta, en la Rama Ejecutiva se suspenderán las vinculaciones que afecten la nómina estatal,

Vacantes Definitivas administrativos:

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, el artículo 27 de la ley 909 de 2004 el cual fue modificado por el artículo 4 de la Ley 2418 del 2024 carrera administrativa, señala:

“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.

En todos los casos será admisible el establecimiento de medidas diferenciales tendientes a garantizar la eliminación de barreras de acceso a la carrera administrativa, así como las garantías óptimas para el ejercicio del empleo en favor de las personas con discapacidad. En ningún caso las medidas podrán afectar el principio de mérito como factor esencial de la carrera administrativa.”

Por su parte, Artículo 2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 contempla:

“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 Artículo 2.2.5.3.1. del Decreto 648 de 2017 establece:

“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.

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

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.

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 y las circulares 030 y 047 del 2024 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 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 de la SED “Ser Profe”, las vacantes temporales generadas por situaciones administrativas presentadas por parte de los docentes titulares de los cargos cuya duración sea mayor a 30 días, vacantes de proyectos académicos de la SED y las vacantes de carácter definitivo de áreas técnicas no convocadas.

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

Las personas interesadas podrán consultar la información respectiva sobre el aplicativo “Ser profe” en el siguiente enlace:

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal_institucional/docentes_provisionales_preguntas-frecuentes Una vez registrados los aspirantes, deberán cargar en el aplicativo los documentos que demuestren la información registrada, esto es, documentos de identificación, soportes de escolaridad y certificaciones laborales. Los puntajes que arroja el aplicativo se basan en la siguiente tabla de ponderación:

CRITERIO	DETALLE	RELACIONADO	NO RELACIONADO	PUNTAJE MÁXIMO PERMITIDO
Educación Adicional	Normalista	5	0	50
	Pregrado	5	5	
	Especialización	10	5	
	Maestría	15	10	
	Doctorado	20	15	
CRITERIO	ZONA	PUNTOS POR AÑO		PUNTAJE MÁXIMO PERMITIDO
Experiencia Laboral	En Bogotá	5 (Proporcional al tiempo laborado) puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos	5	50
	Fuera de Bogotá (otras ciudades)	3 (Proporcional al tiempo laborado) puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos	3	
TOTAL, PUNTAJE				100

Ahora bien, considerando la responsabilidad de cubrir las diferentes situaciones administrativas, entre ellas, las incapacidades de los docentes vinculados a la entidad, en especial aquellas menores a 30 días y que para el año 2024 se registraron 56.758 incapacidades correspondientes a 19.912 docentes, situación que afectó principalmente el proceso educativo en primera infancia y primaria, durante el segundo semestre de 2024 se implementó un programa piloto que consistió en la conformación de un grupo de 26 docentes de diferentes especialidades que rotaban por la ciudad según las necesidades.

Esta propuesta buscó ampliar el plan piloto mediante la creación de un banco de docentes sustitutos que atenderán las novedades administrativas por incapacidades en su zona de residencia, específicamente para los niveles de preescolar y primaria.

El perfil de los docentes es en general, profesionales recién egresados entre los 18 y los 28 años, licenciados en educación preescolar, educación infantil, pedagogía o las demás consagradas en la Resolución 3842 de 2022 para el cargo de docente de preescolar.

Vacantes Definitivas docentes

El Decreto 490 de 2016 “Artículo 2.4.6.3.9. Prioridad en la provisión de vacantes definitivas. Cada vez que se genere una vacante definitiva de un cargo de docente o de directivo docente, la autoridad nominadora de la entidad territorial certificada deberá proveer dicho cargo aplicando el siguiente orden de prioridad:

1. Reintegro de un educador con derechos de carrera, ordenado por una autoridad judicial, en las mismas condiciones que ostentaba al momento de su retiro.
2. Traslado realizado por las autoridades nominadoras de un educador que demuestre su situación de amenazado, o reubicación ordenada por la Comisión Nacional del Servicio Civil de un educador de carrera que se encuentre en situación de desplazamiento forzado, de acuerdo con los procedimientos, competencias y términos definidos en el Capítulo 2, Título 5, Parte 4, Libro 2 del presente decreto.
3. Reincorporación ordenada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para una vacante definitiva, previa solicitud del docente o directivo docente o de la autoridad nominadora, y de acuerdo con el procedimiento fijado por la Comisión, en los siguientes casos:
 - a) Educador con derechos de carrera a quien se le haya levantado la incapacidad médica que había dado origen a la pensión por invalidez.
 - b) Directivo docente que por efectos de la calificación no satisfactoria de la evaluación ordinaria anual de desempeño deba retornar al cargo anterior en el cual ostentaba derechos de carrera.
 - c) Educador con derechos de carrera al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a un cargo igual.
4. Traslado de educadores por procesos ordinarios o no ordinarios, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 1, Título 5, Parte 4, Libro 2 del presente decreto.
5. Nombramiento en periodo de prueba, de acuerdo con el orden de mérito del listado territorial de elegibles vigente para el cargo y para la respectiva entidad territorial certificada en educación.
6. Por encargo en un cargo de directivo docente o nombramiento en provisionalidad en un cargo de docente de aula o docente líder de apoyo, cuando no exista lista de elegibles vigente y mientras se surte un nuevo proceso de convocatoria a concurso docente, o llegue un educador con derechos de carrera por aplicación de los criterios 1, 2, 3 y 4 del presente artículo.”

Ahora bien, en el momento no existen listas de elegibles vigentes por lo tanto, la provisión de las vacantes definitivas se realizará a través del aplicativo Sistema Maestro del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 3593 de 2024 *“Por medio de la cual se regula el funcionamiento de la solución de TI tipo Sistema de Información denominado Sistema Maestro para la provisión transitoria de cargos docentes en vacancia definitiva mediante nombramiento provisional, incluyendo las plantas temporales por el tiempo determinado en el acto de creación de los empleos y se dictan otras disposiciones”*.

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 provistas 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."*

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y DE LA GESTIÓN

Introducción

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 617 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y en el Protocolo de Evaluación de la Gestión emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), la Oficina de Personal tiene como propósito promover el adecuado funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores en carrera administrativa y en período de prueba, así como del sistema de evaluación de la gestión aplicable a los empleados provisionales de la entidad.

Para tal efecto, la Oficina de Personal orientará y divulgará las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y procedimentales mediante programas de capacitación, atención personalizada y la expedición de circulares y memorandos, los cuales serán socializados con todo el personal directivo —en su calidad de evaluadores— y administrativo —como evaluados.

De esta manera, se busca garantizar que los procesos de evaluación se desarrollen de forma consciente, responsable y participativa por parte de evaluados y evaluadores, dentro de los plazos y términos establecidos en la normativa vigente, reconociendo que esta herramienta de gestión contribuye al cumplimiento de las metas institucionales, orienta la toma de decisiones basadas en el mérito para el ingreso, la permanencia y el ascenso de los servidores públicos, y sirve de insumo para la formulación de políticas de incentivos, estímulos y capacitación por parte de la SED.

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.

Estrategia

En el marco de la estrategia para garantizar el proceso de evaluación del desempeño laboral y de la gestión 2025-2026, se realizan las siguientes actividades;

Actividad	Desarrollo de la actividad
Analizar lineamientos	- Revisar legislación vigente y normativa de la CNSC y DASC sobre evaluación del desempeño laboral, periodo de prueba y provisionalidad. - Identificar obligaciones, procesos y responsabilidades de evaluadores y evaluados. - Emitir actos administrativos, circulares y formatos que orienten la ejecución del proceso.
Planificación del proceso	- Elaborar el Plan Estratégico del proceso de evaluación 2026- 2027. - Definir actividades de implementación del sistema de evaluación (propio o tipo CNSC). - Programar la divulgación normativa y el programa de capacitación. - Integrar resultados de evaluación en planes de estímulos, capacitación y bienestar.
Capacitación y socialización	- Socializar cronogramas de capacitación y lineamientos con Direcciones Locales de Educación y Dirección de Talento Humano. - Capacitar a evaluadores y evaluados sobre normativa, procedimientos en cada fase del proceso de evaluación anual y periodo de prueba, y sobre los instrumentos de evaluación. - Brindar asesoría continua sobre eventos específicos: Evaluaciones parciales semestrales, evaluaciones parciales eventuales, objeciones frente los compromisos fijados, omisión del evaluador en la concertación de compromisos o fijados fuera del término establecido, renuencia del evaluado en la concertación de compromisos, ajuste de compromisos, tramite de recursos contra la evaluación definitiva, tramite de impedimentos y recusaciones.
Concertación de Compromisos	Emitir lineamientos para la fase de concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.

laborales y competencias comportamentales para el período anual y periodo de prueba	• Capacitar y brindar acompañamiento a evaluadores y evaluados en caso de dificultades. • Verificar cumplimiento de concertaciones en todos los niveles. • Solicitar a través de los canales dispuestos por la SED el restablecimiento de los procesos de evaluación en los que se identifique incumplimiento u omisión en su ejecución • Consolidar documentos por localidad y nivel central.
Seguimiento al cumplimiento de compromisos	• Emitir lineamientos para el cumplimiento de la fase de seguimiento al proceso de evaluación del desempeño laboral. Dentro de las orientaciones para llevar a cabo la fase en mención, se encuentran; Procedimiento para el registro de evidencias; Procedimiento para la verificación de evidencias; Procedimiento para el registro de compromisos de mejoramiento individual, si hay lugar a ello. • Capacitar y brindar acompañamiento a evaluadores y evaluados en caso de dificultades. • Consolidar los compromisos de mejoramiento individual generados durante el periodo anual, y remitir dicha información a la Dirección de Talento Humano para la planeación y diagnóstico de necesidades de capacitación.
Primera Evaluación Parcial Semestral	• Emitir los lineamientos para el cumplimiento de la fase de evaluación correspondiente al primer semestre. • Capacitar y brindar acompañamiento a evaluadores y evaluados en caso de dificultades, procurando que se haya realizado para todos los funcionarios administrativos en los tiempos previstos en la reglamentación vigente. • Verificar los resultados de la fase de evaluación primer semestre. • Solicitar a través de los canales dispuestos por la SED el restablecimiento de los procesos de evaluación en los que se identifique incumplimiento u omisión en su ejecución.
Segunda Evaluación Parcial Semestral.	• Emitir los lineamientos para el cumplimiento de la fase de evaluación correspondiente al segundo semestre. • Capacitar y brindar acompañamiento a evaluadores y evaluados en caso de dificultades, procurando que se haya realizado para todos los funcionarios administrativos en los tiempos previstos en la reglamentación vigente. • Verificar los resultados de la fase de evaluación segundo semestre. • Solicitar a través de los canales dispuestos por la SED el restablecimiento de los procesos de evaluación en los que se identifique incumplimiento u omisión en su ejecución.

Revisión de la evaluación definitiva.	- Emitir los lineamientos para el cumplimiento de la fase de evaluación definitiva del periodo anual. - Capacitar y brindar acompañamiento a evaluadores y evaluados en caso de dificultades, procurando que se haya realizado para todos los funcionarios administrativos en los tiempos previstos en la reglamentación vigente. - Consolidar documentos de calificación definitiva por localidad, y nivel central por dependencia. - Verificar consistencia y completitud de evaluaciones; regresar documentos incompletos para ajustes si hay lugar a ello. - Informar al evaluador sobre omisiones y requerir correcciones. - Remitir casos persistentes de incumplimiento u omisiones a la Oficina de Control Disciplinario.
Identificación de evaluados que superan y no superan la evaluación, y quienes obtuvieron pleno cumplimiento o requieren plan de mejoramiento	- Consolidar resultados de los tres niveles de la entidad. - Generar listados de servidores en carrera administrativa y periodo de prueba en niveles “Sobresaliente”, “Satisfactorio” y “No satisfactorio”. - Generar listados servidores provisionales con “Pleno cumplimiento” y quienes requieren “Plan de mejoramiento”.
Informar resultados de la evaluación del desempeño	- Elaborar informe cuantitativo de resultados de evaluación anual y enviarlo a la Dirección de Talento Humano para orientar decisiones sobre ingreso, permanencia, ascenso, incentivos, estímulos y capacitación. - Generar recomendaciones para acciones de mejoramiento individual e institucional.

Resultados esperados: Evaluaciones completas, objetivas y oportunas; decisiones basadas en mérito; planes de estímulos y capacitación ajustados a desempeño; transparencia y cumplimiento normativo.

Cronograma 2026

Actividad	Descripción / Alcance	Población objetivo	Periodo / Fecha de ejecución	Tipo de actividad
-----------	-----------------------	--------------------	------------------------------	-------------------

Publicación de circulares	Emisión de circulares con directrices para la evaluación 2.º semestre – calificación definitiva 2025-2026, concertación de compromisos 2026-2027 y evaluación 1.º semestre 2026-2027 del personal administrativo de carrera y provisional	Servidores administrativos de carrera, provisionales y directivos (niveles central, local e institucional)	Enero, febrero, julio y agosto de 2026	Lineamientos normativos
Jornadas de capacitación	Capacitación sobre las fases de evaluación del desempeño laboral (2.º semestre 2025-2026, concertación 2026-2027 y 1.º semestre 2026-2027).	Servidores administrativos de carrera, provisionales y directivos (niveles central, local e institucional)	Enero, febrero, julio y agosto de 2026	Capacitación
Asesoría y orientación personalizada	Acompañamiento permanente sobre evaluación del desempeño, periodo de prueba y evaluación de la gestión, mediante atención presencial y TIC.	Servidores y directivos (niveles central, local e institucional)	01 de enero a 31 de diciembre de 2026	Asistencia técnica permanente
Asesoría por correo institucional	Orientación permanente a través de correo electrónico institucional sobre los sistemas de evaluación.	Servidores y directivos	01 de enero a 31 de diciembre de 2026	Asistencia técnica permanente
Asesoría por Microsoft Teams	Orientación y acompañamiento virtual mediante Microsoft Teams sobre el proceso de evaluación.	Servidores y directivos	01 de enero a 31 de diciembre de 2026	Asistencia técnica permanente

Orientación sobre recursos y actuaciones	Orientación permanente sobre recursos de objeción, reposición, apelación, recusaciones e impedimentos.	Servidores y directivos	01 de enero a 31 de diciembre de 2026	Asistencia técnica permanente
Atención a entes de control	Respuesta a requerimientos formulados por los entes de control frente al proceso de evaluación del desempeño laboral.	Entes de control / Oficina de Personal	01 de enero a 31 de diciembre de 2026	Gestión institucional
Administración del aplicativo EDL-APP	Ajustes, actualizaciones y administración de usuarios y dependencias en el EDL-APP (novedades administrativas, creación de usuarios, verificación de evaluaciones, recursos, contraseñas, metas institucionales, entre otros).	Personal administrativo de carrera, periodo de prueba y directivo	01 de enero a 31 de diciembre de 2026	Gestión del instrumento de evaluación
Elaboración de bases de datos	Construcción de bases de datos para el seguimiento a los sistemas de evaluación del personal administrativo de carrera y provisional.	Oficina de Personal / Talento Humano	Febrero de 2026	Planeación y seguimiento
Reunión con Talento Humano DLE	Reunión con profesionales de Talento Humano de las Direcciones Locales de Educación para gestionar el consolidado definitivo	Profesionales de Talento Humano DLE	Marzo de 2026	Articulación institucional

	de la evaluación 2025-2026.			
Consolidación de resultados 2025-2026	Consolidación de informes de resultados de la evaluación del desempeño laboral del periodo anual ordinario 2025-2026.	Oficina de Personal	Abril de 2026	Análisis de resultados
Memorandos de seguimiento	Expedición de memorandos con directrices para el seguimiento de evidencias y planes de mejoramiento individual del personal administrativo.	Servidores de carrera y periodo de prueba	Abril y octubre de 2026	Seguimiento y control
Verificación y recepción de evaluaciones	Ejecución del cronograma para la verificación y recepción de formatos de evaluación del primer semestre 2026-2027.	Personal administrativo de carrera y provisional	Septiembre de 2026	Control y validación

Beneficiarios

Servidores públicos en carrera administrativa, período de prueba, con nombramiento provisional, y directivos en calidad de evaluadores de los servidores administrativos 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

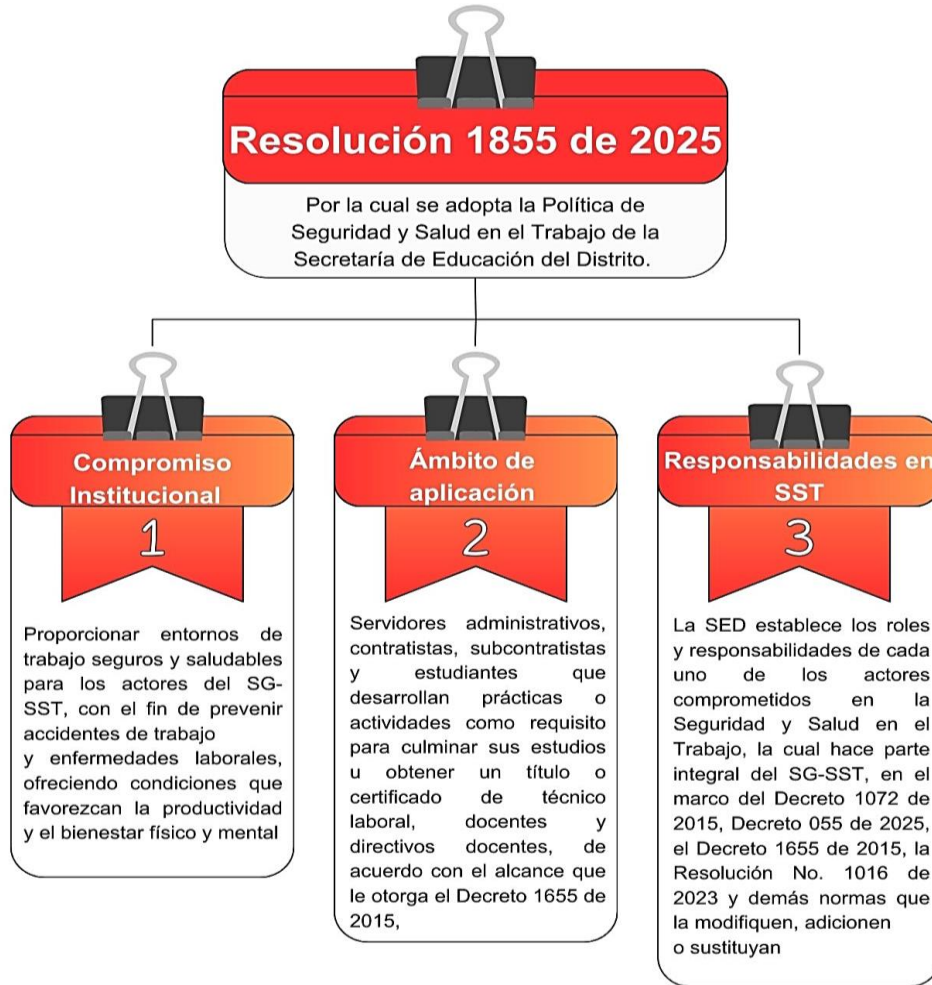
La Secretaría de Educación del Distrito comprometida con el cumplimiento legal en riesgos laborales, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluye en el proceso “*Gestión del Talento Humano*”, el normograma y la matriz legal, que permite identificar los requisitos 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 Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), documentada en la Resolución 1855 de 2025, 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 y colaboradores.



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 2026, el alcance del Plan de Trabajo Anual fue establecido con base en:

- a. Resultados 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 2025 a la ARL.
- b. Resultados del proceso de auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la vigencia 2025 evidencian la necesidad de fortalecer la planificación y ejecución de las acciones derivadas de los hallazgos y oportunidades de mejora formuladas, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del sistema.
- c. Resultados de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del año 2025 evidencian la necesidad de fortalecer la gestión integral de los peligros y riesgos laborales, con el fin de mejorar la efectividad de las acciones de intervención y control implementadas en los centros de trabajo.
- d. Resultados del seguimiento al cierre de controles de las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (MIPEVR) evidencian la necesidad de actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos del SG-SST, migrando hacia un enfoque por tipo de riesgo y oficio, que permita mejorar la identificación de los riesgos por cargo, fortalecer la priorización de las acciones de intervención y asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, particularmente en los artículos 2.2.4.6.15 y 2.2.4.6.24, relacionados con la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos y la definición de medidas de prevención y control en los centros de trabajo.
- e. Análisis del indicador de ausentismo laboral asociado a enfermedades en salud mental durante la vigencia 2025 evidencia la necesidad de fortalecer las estrategias de intervención frente a los factores psicosociales que inciden en la salud mental de la población trabajadora, orientadas a la reducción del ausentismo y la mejora del bienestar emocional.
- f. Los resultados del seguimiento y de la metodología aplicada para la gestión de las recomendaciones médico-laborales evidencian la necesidad de fortalecer y estandarizar dicho proceso, con el fin de asegurar su implementación oportuna, la trazabilidad de las acciones y la protección de la salud y capacidad laboral de la población trabajadora.
- g. Se evidencia la necesidad de estructurar una estrategia integral que fortalezca la salud mental y el bienestar psicosocial de funcionarios administrativos, docentes, directivos docentes y contratistas de la SED, mediante acciones de intervención en los niveles primario, secundario y terciario, articuladas al SG-SST y a sus líneas de acción, orientadas a la consolidación de entornos laborales seguros, saludables y emocionalmente equilibrados.
- h. Resultados del seguimiento a las actividades desarrolladas por terceros evidencian la necesidad de fortalecer y reestructurar el proceso de seguimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Dirección de Contratación, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos del SG-SST, la aplicación efectiva de las medidas de prevención y control, y la adecuada gestión de los riesgos laborales asociados a las actividades contratadas.
- i. 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.
- 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 de las sedes administrativas evidencia la necesidad de actualizar y fortalecer las medidas de prevención, preparación y respuesta frente a emergencias, acorde con las condiciones reales de operación.
- l. El cumplimiento parcial de los lineamientos administrativos, técnicos y operativos para la dotación de Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) en las sedes administrativas e instituciones educativas de la SED evidencia la necesidad de fortalecer el proceso de dotación, conforme a los requisitos aplicables.
- m. Fortalecer y asegurar el proceso de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para servidores administrativos y contratistas, garantizando su realización previa al inicio de labores y de manera periódica, su articulación con la inducción institucional, y la actualización permanente de los contenidos conforme a los requisitos legales y lineamientos internos.
- n. Potencializar el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para asegurar su cumplimiento con la normatividad vigente y el enfoque de mejora continua, garantizando la articulación de entornos seguros, saludables y procesos transversales, promoviendo la participación de los trabajadores y el desarrollo de sus competencias.
- o. 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.
- p. 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 2026:

- a. Aplicar el Análisis de Riesgo por Oficio (ARO) para la identificación de peligros y actualizar la matriz de riesgos conforme a los 13 tipos de riesgo definidos (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos, incendios/explosiones, tránsito, ambientales, radiológicos, caídas y riesgos específicos del oficio), integrando los hallazgos de inspecciones y evaluaciones psicosociales para fortalecer la prevención y gestión de riesgos en el trabajo.
- b. Fortalecer el acompañamiento a los centros de trabajo de los tres niveles mediante profesionales de SST, asegurando la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el territorio, con el fin de optimizar la identificación de riesgos, la prevención de incidentes y el desarrollo de competencias en los servidores de la Entidad.
- c. Realizar el análisis oportuno de los conceptos de aptitud de las evaluaciones médico laborales con el objetivo de identificar de forma proactiva los casos de servidores quienes presenten restricciones y/o recomendaciones médico laborales específicas que requieran ajustes laborales y/o seguimiento a condición de salud desde el marco de gestión del programa de vigilancia epidemiológico de riesgo biomecánico y psicosocial.
- d. Establecer un mecanismo de comunicación inmediata con la dependencia responsable del registro de novedades (Oficina de Personal), que garantice el reporte oportuno de incapacidades superiores a 30 días. Esto permitirá asegurar que el 100% de los servidores en esta condición

cuenten con su respectiva evaluación médica post-incapacidad antes de retomar sus funciones, así como la implementación de los ajustes necesarios y el seguimiento a la adaptación a las exigencias propias del cargo una vez se genera el reintegro.

- e. Lograr el despliegue territorial del programa “Yo me quiero, yo me cuido” en las 20 localidades de la Secretaría de Educación Distrital. El objetivo es eliminar las barreras de acceso geográfico y aumentar el índice de participación, asegurando que los beneficios de bienestar lleguen a los servidores de todas las sedes educativas y administrativas de la ciudad.
- f. Fortalecer la prevención de riesgos biomecánicos y psicosociales mediante acompañamiento integral a funcionarios administrativos y contratistas de los Grupos de Exposición Similar (GES) con factores de riesgo, priorizando aquellos sin diagnóstico previo, para reducir la incidencia de enfermedades y promover el bienestar laboral.
- g. Fortalecimiento de la organización y coordinación para la respuesta ante situaciones de emergencia y desastre en las sedes administrativas.
- h. Fortalecimiento integral de las capacidades para gestionar los riesgos, reducir las vulnerabilidades y responder de manera efectiva ante la materialización de las amenazas.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Articulación de las dependencias relacionadas con la implementación de la Resolución Distrital 668 de 2022 sobre la dotación de los Desfibriladores Externos Automáticos - DEA en las sedes administrativas e Instituciones Educativas de la SED, para el cumplimiento legal requerido.
- l. 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.
- m. Lograr que la oferta de actividades de promoción de la salud se encuentre disponible para el 100% de la población objetivo (docentes y directivos docentes), a través de las diferentes acciones implementadas desde la Dirección de Talento Humano.
- n. Liderar y fortalecer el equipo técnico de Seguridad Vial como responsable de la planeación, ejecución, seguimiento y control de las acciones necesarias para el cumplimiento de cada una de las fases establecidas en la Resolución 40595, asegurando la articulación con el nivel directivo y las dependencias de la Entidad.
- o. Implementar la primera fase de la estrategia técnica para integrar el Decreto 055 de 2015 en el SG-SST de la SED, mediante la definición de actividades específicas, asignación de responsables y establecimiento de cronogramas, con el objetivo de asegurar la inclusión efectiva de los estudiantes beneficiarios y evaluar el impacto y la efectividad de su integración en el sistema.

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 emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL Sura).
- Intermediario de Seguros (Estrategia de Seguros Ltda), quien actúa como el intermediario de la ARL Sura.
- Fiduprevisora 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 , por la Dirección de Talento Humano es de:

Inversión	\$3.804.835.000
Funcionamiento	\$ 370.000.000

Nota: La Dirección de Bienestar Estudiantil (DBE), en el marco de las acciones orientadas a la mitigación de los accidentes de trabajo de los estudiantes amparados por el Decreto 055 de 2015, dispone de recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para la ejecución de acciones dirigidas a esta población. Dichas acciones se desarrollan con el acompañamiento técnico y el apoyo de los recursos proporcionados por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) SURA, en cumplimiento de las

Resoluciones internas 601 de 2022 y 1016 de 2023, que definen las responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito.

BENEFICIARIOS Y RESPONSABLES

BENEFICIARIOS

El Plan de Trabajo para la vigencia 2026 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 35 del Decreto 650 de 2025, 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. 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 funcionarios 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).

Fórmula Indicador:
$$\frac{(\text{Número total de actividades ejecutadas})}{(\text{Número total de actividades planeadas})} \times 100$$

Fuente de Información: Cronograma plan de trabajo de Seguridad y Salud en el 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 92%.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo es dinámico, de acuerdo con la gestión de cambios en Seguridad y Salud en el Trabajo, que se presenten y teniendo en cuenta el indicador de accidentalidad, la disponibilidad de aliados estratégicos y contingencias que puedan

presentarse en la Secretaría de Educación del Distrito, por lo tanto, la fecha de ejecución de algunas actividades puede variar en la vigencia, el cronograma fue elaborado en diciembre de 2025, con las siguientes actividades:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)																				
CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov	
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1655 de 2015 en su artículo 2.4.4.3.2.3. Entidades territoriales certificadas en educación	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DASC	1. Realizar seguimiento, consolidación y control documental de las actividades ejecutadas por el prestadores de salud contratados por la Fidupervisora en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 1655 de 2015, Artículo 2.4.4.3.2.3		X					P		P									P	Dirección de Talento Humano Fidupervisora
										E												

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 1.1.6 Conformación COPASST (0.5%) 1.1.7. Capacitación COPASST (0.5) Decreto 614 de 1984 Decreto 1295 de 1994	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	2. Brindar acompañamiento en el funcionamiento del COPASST administrativo y el proceso de conformación y funcionamiento de COPASST Institucionales.	X	X	X			P		P			P			P				P	Dirección de Talento Humano Fiduprevisora	
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015 en sus artículos 2.2.4.6.8., 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST Parágrafo 2. Resolución 0312 de 2019, estándar 2.6. Resolución 20223040040595 de 2022 paso 4, 6, 9, 10, 18 y 21	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	3. Realizar seguimiento al programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	X	X			P		P			P			P				P	Dirección de Talento Humano	
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG" PLAN OPERATIVO ANUAL -POA PESV TELETRABAJO PIC ARTICULACIÓN DBE	4. Implementar el plan de comunicaciones del SG-SST, asegurando la ejecución de las estrategias definidas, el cumplimiento de los objetivos en articulación con la OACP.	X	X	X	X		P		P		P		P					P		Dirección de Talento Humano	

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED			
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic		
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1655 de 2015 Sección 5	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	5. Gestionar y tramitar la socialización para el inicio del proceso de evaluación de los dictámenes de Pérdida de Capacidad Laboral (PCL) y de reincorporación de los docentes y directivos docentes, asegurando su remisión a las dependencias competentes para su evaluación y seguimiento adecuado.		X					P														Dirección de Talento Humano	
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 1.1.8. Conformación Comité de Convivencia Resolución 3461 de 2025 Ley 1010 de 2006 Resolución 4235 de 2023 Decreto 044 de 2015	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	6. Fortalecer el funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral mediante el acompañamiento técnico y administrativo, articulando sus acciones con el SG-SST que contribuya la prevención, atención y seguimiento de situaciones asociadas a posibles conductas de acoso laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.	X	X	X				P	P														Dirección de Talento Humano
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 2.3 Evaluación inicial del SG-SST (1%) Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.16 Resolución 20223040040595 de 2022 Paso 5	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	7. Realizar la autoevaluación anual del SG-SST, asegurando la revisión del cumplimiento de los estándares establecidos, y reportar los resultados al DASCD (SIDEAP), al Ministerio de Trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	X			X			P															Dirección de Talento Humano
CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED			
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic		
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015 en el ítem 3 del artículo 2.2.4.6.8 Resolución 0312 de 2019, estándar 2.6.	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	8. Realizar la rendición de cuentas mediante informes del cumplimiento de las funciones a quienes se les haya delegado responsabilidades dentro del SG-SST, incluyendo avances en la gestión de riesgos y la implementación de acciones correctivas.	X			X	X		P	P	P	P												Dirección de Talento Humano Oficina de Prensa
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.26. Estándar mínimo 2.11.1 de la Resolución. 0312 de 2019. Resolución 20223040040595 de 2022 Paso 18.	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) ACAPAM	9. Actualizar y evaluar la matriz de gestión del cambio del SG-SST, revisando el cumplimiento de las acciones programadas y asegurando su correcta implementación y efectividad	X	X	X				P			P			P				P					Dirección de Talento Humano Oficina de Prensa
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015 en el parágrafo del Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 0312 de 20219 en su estándar 2.7.	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) ACAPAM	10. Revisar, identificar y actualizar los requisitos normativos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aplicables a la Entidad, evaluando su cumplimiento y ajustando los planes de acción asociados, de manera que estén alineados con las prácticas y procesos implementados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	X	X	X	X	X		P		P			P					P					Dirección de Talento Humano Oficina de Prensa

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED		
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic	
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.26, Artículo 2.2.4.6.27 Artículo 2.2.4.6.28 Contratación, y el estándar 2.10. Evaluación y selección de proveedores y contratistas de la Resolución 0312 de 2019. Resolución 20223040040595 de 2022 paso 4, 5, 8.	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) ACAPAM	11. Revisar y actualizar el mecanismo de seguimiento del cumplimiento de los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los terceros, asegurando su alineación con el marco normativo y los procedimientos internos de la Entidad, para asegurar la verificación efectiva y la gestión oportuna de los riesgos.				X			P	P			P			P			P				Dirección de Talento Humano Oficina de Prensa
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.8, Artículo 2.2.4.6.15, Artículo 2.2.4.6.31 Estándar mínimo 4.1.2 de la Res. 0312 de 2019 Ley 2365 de 2024 Ley 2466 de 2025 Circular 24 de 2025	PLAN MEJORAMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	12. Diseñar y/o actualizar los protocolos, políticas, guías y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incorporando de manera transversal el enfoque de género y la prevención de la discriminación, con el fin de fortalecer la gestión integral de los riesgos presentes en el sistema, así como garantizar rutas claras de actuación, atención en salud mental y respuesta oportuna ante eventos que afecten el bienestar, la dignidad y la seguridad de los trabajadores.	X			X			P		P	P	P										Dirección de Talento Humano

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED		
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic	
GESTIÓN DE LA SALUD (HACER)	DECRETO 1072 DE 2015	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	13. Realizar las acciones de traslado de directivos docentes, docentes, docentes orientadores en concordancia con los lineamientos emitidos en la Circular 24 de 2024.		X					P	P				P							P		Dirección de Talento Humano
GESTIÓN DE LA SALUD (HACER)	DECRETO 1072 DE 2015	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	14. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones médico laborales de los directivos docentes, docentes, docentes orientadores .		X					P	P		P		P					P				Dirección de Talento Humano
GESTIÓN DE LA SALUD (HACER)	Decreto 1072 DE 2015 Resolución 1843 de 2025	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	15. Evaluar los casos de servidores públicos ycontratistas con condiciones de salud reportadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo yrealizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones médico-laborales, verificando los ajustes implementados según sus recomendaciones médico laborales.	X		X				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Dirección de Talento Humano Oficina de Personal	

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED			
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic		
GESTIÓN DE LA SALUD (HACER)	Resolución 1843 de 2025	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	16. Realizar el análisis e informe de las condiciones de salud, el perfil sociodemográfico y el ausentismo de los servidores públicos y contratistas.						P		P	P		P											Dirección de Talento Humano Oficina de Personal
									E																
GESTIÓN DE LA SALUD (HACER)	Resolución 1843 de 2025	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	17. Realizar la programación y el seguimiento al cumplimiento de las evaluaciones médicas ocupacionales de los servidores de la SED con el prestador de salud, así como la socialización de los resultados de dichas evaluaciones, conforme a la Resolución 1843 de 2025.	X					P		P		P			P			P						Dirección de Talento Humano Oficina de Personal
									E																
GESTIÓN DE LA SALUD (HACER)	Decreto 1655 de 2015 en su artículo 2.4.4.3.2.3. Entidades territoriales certificadas en educación.	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DASC	18. Reportar, consolidar y realizar la revisión de las investigaciones de accidente de trabajo notificadas por el Prestador de Salud contratado por el FOMAG, y diseñar e implementar en articulación con el operador asignado las medidas de intervención requeridas	X					P	P				P	P			P							Dirección de Talento Humano
									E																

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED		
				ADMINISTRATIVOS DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES	Otros		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov	Dic			
GESTIÓN DE LA SALUD (HACER)	Resolución 0312 de 2019 capítulo3 articulo 16 Decreto 1072 de 2015 (título 4, libro 2, parte 2 capítulos 6 y 7) Resolución 1401 de 2007. Ley 1562 de 2012 articulo 11 literal G Resolución 40595 de 2022	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PESV PLAN DE MEJORAMIENTO	19. Realizar seguimiento a los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, asegurando la realización oportuna de las investigaciones y verificando el cumplimiento de las acciones y controles resultantes de dichas investigaciones para evitar la recurrencia de los eventos.	X			X	X			P					P						P		Dirección de Talento Humano
											E													
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 2011 de 2017 Resolución 113 DEL 2020	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) FURAG	20. Gestionar las acciones del SG-SST dirigidas a los servidores públicos en condición de discapacidad, mediante la identificación y caracterización de esta población, la realización de inspecciones y seguimientos, el desarrollo de procesos de capacitación conforme a las MIPEVR y la articulación con las dependencias responsables para la implementación de las acciones requeridas.	X	X						P				P			P				P		Dirección de Talento Humano
												P												
											E													

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.23., Artículo 2.2.4.6.24. Estándar 4.2.1 de la Resolución 0312 de 2019 Resolución 20223040040595 de 2022 Decreto 858 de 2025: Adopta el Modelo de Salud Preventivo, Predictivo y Resolutivo como política en salud.	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	21. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE) en salud, incluidos los programas de reincorporación laboral y cardiovascular, mediante la consolidación y análisis de información sobre enfermedad común y laboral, ausentismo y acciones de intervención, para orientar la toma de decisiones preventivas.	X		X			P	P			P				P		P				Dirección de Talento Humano
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.23., Artículo 2.2.4.6.24. Estándar 4.2.1 de la Resolución 0312 de 2019 Resolución 20223040040595 de 2022	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO	22. Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades de los Programas de Higiene y Seguridad Industrial y Trabajo en Alturas (TAR) y demás trabajos considerados de alto riesgo, consolidando evidencias y analizando los indicadores correspondientes para evaluar su desempeño y eficacia en la prevención de riesgos laborales.	X		X			P	P			P				P		P				Dirección de Talento Humano

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Oms	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Ley 9 de 1979 Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.15 Resolución 0312 de 2019 Estándar 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO ACAPAM	23. Realizar seguimiento a la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVR), integrando el Análisis de Riesgo por Ocupación (AROS) en la metodología, estandarizando los controles para optimizar la efectividad de las medidas preventivas.	X		X			P			P			P			P				Dirección de Talento Humano	
									E														
GESTIÓN DE AMENAZAS (HACER)	Ley 1523 de 2012, artículo 32 Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.25 Resolución 0312 de 2019 en el estándar mínimo 5.1.1 Resolución 40595 de 2022, pasos 5 y 12	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO ACAPAM	24. Actualizar el Análisis de Vulnerabilidad, Amenazas y Riesgos (AVAR) en todos los centros y turnos de trabajo, incluyendo a funcionarios, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes, y divulgar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPPRE) para asegurar su conocimiento y aplicación	X		X			P					P					P			Dirección de Talento Humano	
									E														
GESTIÓN DE AMENAZAS (HACER)	Ley 1831 de 2017 Decreto 1465 de 2019 Resolución 3316 de 2019 Resolución Distrital 668 de 2022"	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO ACAPAM	25. Implementar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos relacionados con la dotación de Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) en las sedes administrativas e Instituciones Educativas de la SED, incluyendo la elaboración de la cartilla ABC sobre mantenimiento y uso del DEA para las IED.	X		X			P					P					P			Dirección de Talento Humano	
									E														

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 20223040040595 de 2022. paso 2, 4	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO ACAPAM	26. Articular y coordinar, desde la Dirección de Talento Humano, las acciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) que son de su competencia, mediante la participación activa en el Comité Técnico de Seguridad Vial, garantizando su integración y coherencia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	X		X			P	P		P		P			P				P		Dirección de Talento Humano Dirección de Servicios Administrativos
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015 Decreto 055 de 2015	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO ACAPAM	27. Diseñar e Implementar la primera fase de la estrategia técnica para la integración del Decreto 055 de 2015 en el SG-SST de la SED, estructurando actividades específicas, asignando responsables y definiendo cronogramas que permitan evaluar la efectividad y el impacto de la inclusión de los estudiantes beneficiarios.				X		P	P						P	P				P		Dirección de Talento Humano

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (VERIFICAR)	Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.19, Artículo 2.2.4.6.20., Artículo 2.2.4.6.21., Artículo 2.2.4.6.22. Circular 30 de 2019 DASCD Ley 1503 de 2011 Resolución 0312 de 2019 estándares 3.3.1. al 3.3.6 y 6.1.1 Resolución 0312 de 2019 en su Artículo 30. Resolución 20223040040595 de 2022 paso19	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO ACAPAM PESV DASC	28. Realizar seguimiento al desempeño de los indicadores que hacen parte del SG SST o se articulan, con el sistema.	X	X		X	X		P					P							P	Dirección de Talento Humano Dirección de Servicios Administrativos
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (VERIFICAR)	Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.8., Artículo 2.2.4.6.31 Resolución 0312 de 2019. Estándar 6.1.3. Revisión anual por la Alta Dirección Resolución interna. 772 del 2020 Modificación CIGD-SED Resolución 20223040040595 de 2022 paso 4	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO PESV	29. Elaborar y presentar el informe del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) ante el Comité de Gestión Institucional y Desempeño, asegurando que contenga la información completa sobre el estado de implementación, avances, hallazgos y acciones correctivas para facilitar la toma de decisiones.	X	X		X	X		P	P												Dirección de Talento Humano Dirección de Bienestar Estudiantil

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Planeado/Ejecutado	Vigencia 2026												Responsable(s) de las dependencias SED			
				ADMINISTRATIVOS	DIRECTIVO DOCENTES	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov		Dic		
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (VERIFICAR)	Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.29. Resolución 0312 de 2019 Estándar 6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año Ley 1503 de 2011 Resolución 1231 de 2016 Resolución 1565 de 2014 Resolución 20223040040595 de 2022 paso 22 y 23	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PLAN DE MEJORAMIENTO ACAPAM PESV	30. Atender y dar cumplimiento a la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), asegurando la revisión de los procesos, la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos y la implementación de las acciones correctivas o de mejora identificadas.	X	X	X	X		P								P	P							Dirección de Talento Humano
									E																

11. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Para la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco del Plan Estratégico del Talento Humano, resulta fundamental contar con un documento técnico orientador que permita facilitar los procesos enfocados al desarrollo humano de sus servidores en los diferentes ámbitos a partir del fortalecimiento de la capacidad laboral de los trabajadores a nivel individual y de equipo con el propósito de aportar en la consecución de los resultados y el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en la entidad.

En este sentido, para el diseño y construcción del documento que orienta las acciones del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC), se siguen los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, principalmente el 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 su 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, “(...) *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 (...).*

Así mismo, el Decreto 612 de 2018 el cual fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos, dispone en su artículo primero lo siguiente: “... *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 (PTEP).
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”.

Las acciones que se plantean para el PIC 2026 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) y de la Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del PIC, documentos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). El objetivo del (PNFC) se orienta a “*Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes institucionales de capacitación para la profesionalización de las y los servidores públicos, así como para desarrollar o fortalecer sus competencias, habilidades o destrezas enfocados en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia mundial de la vida*”.

Por lo tanto, los contenidos y temáticas priorizadas se incorporan en los (6) ejes propuestos en el PNFC 2023 – 2030 y *“que agregarán valor a la formación capacitación de las y los servidores públicos, y con ello contribuir a su desempeño mediante el desarrollo integral y la orientación del ejercicio de sus funciones”*:

- Paz total, memoria y derechos humanos
- Territorio, vida y ambiente
- Mujer y diversidad
- Transformación digital y cibercultura
- Probidad y ética de lo público
- Competencias socioemocionales

También es cierto que el PIC 2026 debe alinearse con el: Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 - 2028 *“Bogotá Camina Segura”* y constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital.

EL objetivo general de este Plan Distrital de Desarrollo es *“mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos, así como mayor seguridad, inclusión, libertad e igualdad de oportunidades. Así mismo, busca brindar acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortalecer el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración y aprovechar el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional”*. Fuente: [Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 | Bogota.gov.co](https://www.bogota.gov.co/plan-distrital-de-desarrollo-2024-2027)

Bajo el contexto mencionado y atendiendo 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.

Así mismo, las necesidades del PIC 2026, se soportan en los resultados de los instrumentos utilizados para la detección de necesidades 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 de la entidad.

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 para el desempeño del cargo, buscando mejorar el desempeño y la productividad 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 prácticas íntegras en los servidores 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>

Constitución Política de Colombia. Artículo 54. “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>

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>

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”.

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. Numeral 3, artículo 37. “Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...) **Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones**”.

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>

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 1474 de 2011. Artículo 74. **Plan de acción de las entidades públicas.** *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.*

Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.9.1. Planes de capacitación. “Los planes de capacitación de las entidades públicas 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”.

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>

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 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”.

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.*

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 de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital (PDD)2024-2028 “Bogotá Camina Segura”:

[Acuerdo 927 de 2024 Concejo de Bogotá, D.C.](#)

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

Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del PIC, expedido en 2023 por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Circular Externa No 100-003-2011.DAFP

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

Circular Externa No 24 de 2025. “Lineamientos planeación estratégica del talento humano 2026”. DASCD

Documento de implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Distrito Capital. 2019

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.

4.1 Marco Conceptual.

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*”².

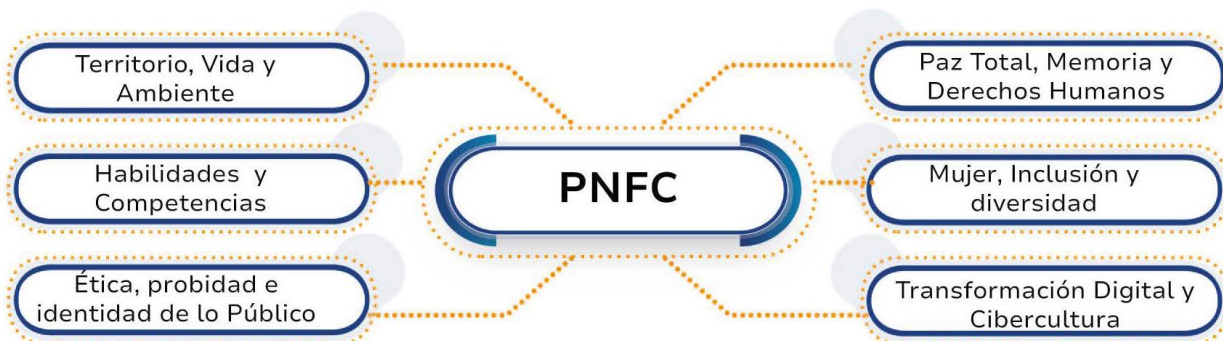
En tal sentido, las acciones del PIC, aportan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de procesos de formación y capacitación, dirigidos a los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

² Colombia, Decreto Nacional 1567 de 1998, artículo 4.

El PIC 2026 se centra en identificar los conocimientos, actitudes y competencias a desarrollar en los servidores públicos de la SED, pensando en lo que la entidad desea lograr. Por tal motivo, 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 los resultados guiar la gestión en materia de desarrollo del talento humano y de esta manera asegurar los mejores resultados organizacionales.

Con relación al alcance, las acciones a ser desarrolladas en el PIC 2026, están dirigidas a los servidores públicos administrativos independientemente de su tipo de vinculación, atendiendo lo previsto en el literal g), artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, modificado por el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, que dispone: *“Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”*.

Los ejes propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela superior de Administración Pública orientan tanto la priorización de necesidades, como el desarrollo y los énfasis de las temáticas propuestas, siendo necesario pensar los procesos de capacitación en este contexto dada la situación actual de Colombia y del mundo desde el punto de vista de desarrollo tecnológico, competitividad y globalización:



Fuente: *PNFC 2023 - 2030*

Somos conscientes de la transformación organizacional dado el contexto actual de globalización y digitalización. Resulta relevante continuar fortaleciendo “(...) *la capacitación en temas relacionados con la transformación digital, la industria 4.0, la inteligencia artificial, entre otros, relacionados con la cuarta revolución*” (PNFC 2023 – 2030). 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, permite 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.

En este sentido, la industria 4.0 se despliega en un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología, y las aplicaciones tecnológicas propician un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía. Las “tecnologías disruptivas” se han convertido en el soporte del protagonismo tecnológico, sin desvirtuar el factor humano en procesos productivos. La robótica y la inteligencia artificial están presentes en la sustitución de algunos cargos y en la aparición de nuevos empleos, gracias a la diferenciación que se presenta entre los procesos de producción, distribución, consumo y atención al ciudadano y a los clientes, pone de manifiesto la necesidad de la digitalización en todos los procesos en el sector privado y en el sector público, lo anterior, crea características y atributos modernos en la gestión del sector público en todas las entidades de Gobierno.

Una de las tecnologías más destacadas es la inteligencia artificial y el Deep Learning⁴¹ (aprendizaje profundo) como el campo de mayor crecimiento en esta área, en tanto permite capturar, almacenar, procesar y analizar grandes cantidades de datos mediante el uso de distintos niveles de redes neuronales artificiales que les permite a los sistemas informáticos aprender y reaccionar ante situaciones complejas, igual o incluso mejor que los humanos. Un ejemplo de ello son las denominadas “ciudades inteligentes” (Smart Cities), cuyo objetivo es responder y suplir las diferentes necesidades de los ciudadanos

como la provisión de bienes y servicios con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones de una forma multidisciplinar y predictiva. (PNFC 2023-2030)

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 Plan Institucional de Capacitación 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 esta perspectiva, *“Es importante precisar, que la formación y capacitación deben ser vistas como un proceso estratégico para el desarrollo organizacional y de las y 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 las entidades se orienta a la gestión del conocimiento y la información que producen”.* (PNFC 2023-2030)

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.

Así mismo, debe considerarse 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), reconociendo sus experiencias y desarrollar actividades prácticas y participativas.

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”*³.

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”*⁴.

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 de los servidores públicos 4.0, y de esta manera aportar al cumplimiento de las 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 (2000⁵) 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

³ <https://www2.deloitte.com/co/es/pages/human-capital/articles/tendencias-globales-de-capital-humano-2019.html>

⁴ <https://www2.deloitte.com/uy/es/pages/human-capital/articles/informe-hc-trends-2021.html>

⁵ Morín, E. (2000). Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Ministerio

abstracto que es el de la disciplina compartimentada cuyas fronteras resquebrajan arbitrariamente la sistemicidad (relación de una parte con el todo) y la multidimensionalidad de los fenómenos...” (p. 14).

De acuerdo con el texto citado, es pertinente preguntar si, ¿Puede una teoría de aprendizaje o enfoque pedagógico abarcar la diversidad de fines, acciones, apuestas y condiciones de las entidades y organismos del Distrito? Como naturalmente suponemos, no. Nuestro PIC propone incidir en 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)⁶. 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.

⁶ Ibídem.

- Cada uno de éstos responde a una postura paradigmática y epistemológica, correspondiente al momento histórico en el que surgió.
- En ese sentido, será deber de cada gestor investigar por su propia cuenta para fortalecer sus referentes y visión pedagógica.

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. Cognitivism o cognoscitivism.

El cognitivism 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 cognitivism 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. 11⁷).

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. Constructivism.

La principal diferencia entre el constructivism y el cognitivism es que el primero no asume que exista una realidad objetiva que deba ser representada, pues los individuos construyen activamente la realidad. El constructivism 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).

⁷ Ibidem.

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:

- 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 2026.

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, cognitismo 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 equipos de trabajo y necesidades.

5.1.1 Caracterización de la planta de personal (servidores administrativos)

La planta de personal de la entidad cuenta con 3.036 empleos administrativos de los cuales, con corte a diciembre de 2025, se encuentran provistos 2.882 y sobre los que se realiza el análisis de la información.

Las variables analizadas permiten identificar el perfil sociodemográfico de quienes se desempeñan en la entidad y a quienes se dirigen las acciones a desarrollar desde el componente de capacitación y cuyos elementos son tenidos en cuenta al momento de diseñar las diferentes estrategias pedagógicas y la población objetivo de cada una de las acciones.

5.1.2 Metodología PIC.

Durante la etapa de planeación que incluye la identificación y priorización de necesidades se realizó la recopilación de información involucrando diferentes actores y fuentes que permiten un análisis cualitativo y cuantitativo de la información de manera objetiva. Por lo tanto, la construcción del PIC incluye un proceso sistemático desde la identificación de competencias laborales e identificación de brechas y continúa con la ejecución seguimiento y control hasta la etapa de evaluación.

5.1.3 Instrumentos de recolección de datos.

Los instrumentos dispuestos para la recolección de datos han sido diseñados por el equipo técnico a cargo del proceso de capacitación para ser aplicado a los diferentes grupos de interés al interior de la entidad.

5.1.4 Técnica y Herramientas Usadas.

Durante la etapa de detección de necesidades de capacitación se empleó como fuente de información principal los formularios digitales tipo encuesta, empleando como referencia los objetivos y ejes descritos en el Plan Nacional de Formación y capacitación expedido por parte del DAFP y la ESAP para la vigencia 2023-2030. [A continuación, se describen los formularios](#) diseñados a través de la herramienta *Forms* de office 365, que contienen preguntas cerradas y abiertas para la recolección de información y [remitidos a los diferentes actores involucrados y beneficiarios del mencionado plan:](#)

- Formulario Servidores (Nivel central, local e institucional)
- Formulario Directivos (Nivel central y local)
- Formulario Directivos Docentes (Rectores)
- Formulario Comisión de personal.
- Formulario Oficina de Control Interno.
- Formulario Oficina Asesora de Planeación.

5.1.5 Insumos Utilizados.

Si bien los instrumentos de recolección descritos permiten identificar los ejes temáticos a ser priorizados de acuerdo con la Política Nacional de Capacitación, se cuenta con diferentes referentes aportantes de insumos para la identificación de brechas en competencias y entre las que se encuentran insumos de carácter normativo. Algunas son:

- ✓ 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) – y también por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- ✓ Plan de acción de Transparencia y ética Pública (PTEP) y los resultados de avance.
- ✓ Planes de Mejoramiento: acciones correctivas planteadas para minimizar o eliminar riesgos como resultado de auditorías externas y/o internas realizadas a procesos y/o dependencias.
- ✓ Resultados del informe de Clima Laboral y Ambiente Organizacional SED y DASCD
- ✓ Lineamientos DAFP y DASCD.
- ✓ Resultados del informe de evaluación de satisfacción e impacto PIC 2025.
- ✓ Autodiagnóstico MIPG
- ✓ Resultados FURAC
- ✓ Guía de gestión estratégica del talento humano – GETH en el sector público - DAFP
- ✓ Política de políticas y lineamientos de la entidad: Gestión del Conocimiento, Servicio a la Ciudadanía, Gestión Documental, Seguridad y Privacidad de la Información.
- ✓ Resultados de la encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) 2024 - DANE
- ✓ Necesidades específicas reportadas por algunas dependencias
- ✓ Planes de mejoramiento resultado de evaluación de desempeño
- ✓ Batería de riesgo psicosocial realizada en el año 2024

5.2 Análisis de Resultados.

De acuerdo con la metodología e instrumentos de detección de necesidades descritos con anterioridad, se tienen en cuenta los resultados e información contenida en los diferentes instrumentos e insumos, así como las observaciones de algunos directivos quienes plasmaron las necesidades de capacitación en los diferentes instrumentos utilizados para el diagnóstico de necesidades y de esta manera priorizarlas de acuerdo con los recursos asignados.

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 el 2026 en la Secretaría de Educación en los tres niveles de la entidad (central, local e institucional), por parte de los diferentes actores descritos líneas arriba y las fuentes de información, analizando las temáticas a ser incluidas e identificando aquellas recurrentes y prioritarias para los diferentes equipos o población.

6. ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS APLICADOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (PIC 2026)

6.1 Identificación de necesidades por los servidores públicos de los tres niveles de la SED

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: SERVIDORES	
DATOS GENERALES	Respuestas registradas: 770
	Respuesta nivel institucional: 431
	Respuestas del nivel central: 225
	Respuestas del nivel local: 114
	Nivel con mayores respuestas: Auxiliar administrativo (463)
EJES PRIORIZADOS	
1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA 2. HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES 3. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	
TEMAS PRIORIZADOS EN CADA UNO DE LOS EJES	
EJE: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA	
1. Gobernanza, Gestión Pública y Participación Ciudadana (50%) 2. Cultura de Paz, Memoria y Transformación Social (30%) 3. Construcción de Paz y Justicia Social (20)	
EJE: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	
1. Servicio al ciudadano, orientación al servicio público y lenguaje claro (38%) 2. Desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático (24%) 3. Cultura de convivencia, paz y derechos humanos con enfoque territorial (21%) 4. Innovación y gestión participativa del territorio (17%)	
EJE: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	
1. Competencias personales y valores para la inclusión (46%) 2. Prácticas para la gestión pública inclusiva (37%) 3. Enfoques conceptuales y normativos (17%)	
EJE: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	
1. Inteligencia artificial y automatización de procesos que permitan mejorar la eficiencia y productividad en la gestión pública (40%). 2. Análisis de datos para el desarrollo de competencias (Big Data, analítica de datos, programación, PowerBI, Excel, etc) (33%). 3. Manejo del tiempo, herramientas de trabajo colaborativo y en equipo (14%) Cibercultura, ética y seguridad Digital (13%).	
EJE: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	
1. Formación ética y valores del servicio público (44%) 2. Comunicación, pedagogía y gestión pública (28%) 3. Ciudadanía, identidad y responsabilidad social (28%)	

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: SERVIDORES
EJE: HABILIDADES Y COMPETENCIAS
1. Adaptabilidad, compromiso en el entorno laboral y orientación a resultados (37%) 2. Gestión del Talento Humano por Competencias (26%) 3. Orientación al usuario y a los ciudadanos (20%) 4. Liderazgo y habilidades gerenciales en los directivos (17%)
Temas considerados para fortalecer conocimientos y competencias y mejorar el desempeño de individual y equipos de trabajo: Excel, Inteligencia Artificial, Gestión Documental, contratación, analítica de datos y transformación digital (big data, ciencia de datos, manejo de datos), Power BI, Idiomas (Inglés/Francés/LSC); habilidades blandas, liderazgo; Gestión Pública, Ofimática, auditoría, planeación / Proyectos / Indicadores, Talento Humano / Empleo Público, Atención al Usuario / Ciudadanía, Microsoft (SharePoint/OneDrive/PowerAutomate), Koha (Sistema Bibliográfico), Python y AutoCAD.
Temas considerados para fortalecer las competencias psicosociales o habilidades socioemocionales de los servidores para interactuar en un entorno favorable: Habilidades comunicativas (comunicación efectiva y asertiva, escucha activa); gestión del tiempo y productividad personal; empatía; trabajo en equipo y colaboración; manejo y gestión de emociones y estrés.
Porcentaje de funcionarios que consideran que las actividades desarrolladas en 2025 aportaron al fortalecimiento de competencias laborales y cumplimiento de las metas: Sí: 87% NO: 13%
Argumentos de quienes consideraron bajos aportes en el desarrollo de competencias: No participación, no pertinencia por áreas; horarios y modalidad; flexibilidad; dificultad para cupo; comunicación insuficiente de ofertas; falta de autorizaciones de los jefes; impacto limitado en el desempeño; expectativas no cumplidas; capacitaciones muy técnicas (se requiere enfoque contextual); cursos muy cortos; aburridos y no aportan
Actividades consideradas en darles continuidad: Herramientas ofimáticas y de Office 365, inglés, curso Lengua de señas / LSC; MIPG, contratación, auditoría, gestión del conocimiento e innovación; derecho de asociación; daño antijurídico; inducción; ética y cuidado de lo público, bibliotecas, SARLAFT/ Riesgos LA/FT.
Sugerencias de mejora propuestas en cuanto a temáticas, profundidad, estrategias y/o metodologías: Modalidad, continuidad, mayor tiempo y profundización; metodología (práctica, participativa, no magistral), cupos y acceso; pertinencia, gestión de permisos y carga laboral, organización del proceso; materiales y recursos, temas específicos puntuales.
Importancia de la modalidad para el desarrollo de las actividades de capacitación para mayor impacto en cuanto al aprendizaje:

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: SERVIDORES

Presencial: 45%
Mixta (presencial-virtual): 36%
Virtual: 20%

6.2 Identificación de necesidades de capacitación por parte de directivos del nivel central y local

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: ALTA DIRECCIÓN

DATOS GENERALES

Respuestas registradas: 9

Respuestas del nivel central: 6

Respuestas del nivel local: 3

Director técnico: 8

Jefe de oficina: 1

EJES PRIORIZADOS

1. HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES
2. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

TEMAS PRIORIZADOS EN CADA EJE:

EJE: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA

1. Gobernanza, Gestión Pública y Participación Ciudadana (67%)
2. Cultura de Paz, Memoria y Transformación Social (11%)
3. Construcción de Paz y Justicia Social (22%)

EJE: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

1. Servicio al ciudadano, orientación al servicio público y lenguaje claro (35%)
2. Desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático (27%)
3. Cultura de convivencia, paz y derechos humanos con enfoque territorial (13%)
4. Innovación y gestión participativa del territorio (13%)
5. Comprensión e integración del territorio (13%)

EJE: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

1. Prácticas para la gestión pública inclusiva (44%)
2. Competencias personales y valores para la inclusión (33%)
3. Enfoques conceptuales y normativos (22%)

EJE: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

1. Análisis de datos para el desarrollo de competencias (Big Data, analítica de datos, programación, PowerBI, Excel, etc.) (47%)
2. Inteligencia artificial y automatización de procesos que permitan mejorar la eficiencia y productividad en la gestión pública (40%)
3. Manejo del tiempo, herramientas de trabajo colaborativo y en equipo (7%)
4. Cibercultura, ética y seguridad Digital (7%)

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: ALTA DIRECCIÓN
EJE: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
1. Formación ética y valores del servicio público (45%) 2. Comunicación, pedagogía y gestión pública (33%) 3. Ciudadanía, identidad y responsabilidad social (22%)
EJE: HABILIDADES Y COMPETENCIAS
1. Liderazgo y habilidades gerenciales en los directivos (56%) 2. Adaptabilidad, compromiso en el entorno laboral y orientación a resultados (33%) 3. Orientación al usuario y a los ciudadanos (11%) 4. Gestión del Talento Humano por Competencias (0%)
Temas considerados para fortalecer conocimientos y competencias y mejorar el desempeño de individual y equipos de trabajo:
Gestión documental, implementación del SGDEA, analítica de datos y procesamiento de datos para la toma de decisiones, herramientas de office 365 (Excel, presentaciones), contratación, actualizaciones normativas, doctrinarias y jurisprudenciales en contratación estatal, trámites
Temas considerados para fortalecer las competencias psicosociales o habilidades socioemocionales de los servidores para interactuar en un entorno favorable:
Gestión del tiempo, comunicación asertiva, resolución de conflictos desde las DILE, autogestión y ética.
¿Considera que los temas de capacitación abordados en 2025 para fortalecer sus competencias laborales ayudaron al cumplimiento de las metas propuestas durante la vigencia?
Sí: 56% NO sabe: 44%
Argumentos de quienes consideraron bajos aportes en el desarrollo de competencias:
Al no contar con un insumo de percepción o datos de ingreso, para contrastarlos con el del final del año, sería subjetivo indicar que el avance, faltaría revisar los indicadores para lograr la medición del impacto. Se requieren más herramientas para la gestión y el liderazgo de equipos Desconozco las capacitaciones adelantadas
Sugerencias de mejora propuestas en cuanto a temáticas, profundidad, estrategias y/o metodologías:
Modalidad, continuidad, mayor tiempo y profundización; metodología (práctica, participativa, no magistral), cupos y acceso; pertinencia, gestión de permisos y carga laboral, organización del proceso; materiales y recursos, temas específicos puntuales.

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: ALTA DIRECCIÓN

Importancia de la modalidad para el desarrollo de las actividades de capacitación para mayor impacto en cuanto al aprendizaje:

Mixta (presencial-virtual): 67%

Presencial: 33%

Virtual: 0%

6.3 Identificación de necesidades por los Directivos Docentes

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES Y DIRECTORES RURALES

DATOS GENERALES	Respuestas registradas: 99
	No. de localidades participantes: 16
	Kennedy (13), Bosa (12), Ciudad Bolívar (12), Engativá (8), Suba (7), Rafael Uribe (7), San Cristóbal (6), Usme (6), Puente Aranda (6), Fontibón (4), Barrios Unidos (4), Usaquén (3), Santa Fe (3), Mártires (3) Antonio Nariño (3), Tunjuelito (2)
EJES PRIORIZADOS	
1. HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES 2. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA 3. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	
TEMAS PRIORIZADOS EN CADA EJE:	
EJE: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA	
1. Gobernanza, Gestión Pública y Participación Ciudadana (64%) 2. Construcción de Paz y Justicia Social (22) 3. Cultura de Paz, Memoria y Transformación Social (13%)	
EJE: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	
1. Servicio al ciudadano, orientación al servicio público y lenguaje claro (48%) 2. Desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático (24%) 3. Cultura de convivencia, paz y derechos humanos con enfoque territorial (14%) 4. Innovación y gestión participativa del territorio (5%) 5. Comprensión e integración del territorio (9%)	
EJE: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	
1. Prácticas para la gestión pública inclusiva (47%) 2. Competencias personales y valores para la inclusión (42%) 3. Enfoques conceptuales y normativos (10%)	
TEMAS PRIORIZADOS EN EL EJE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	
1. Inteligencia artificial y automatización de procesos que permitan mejorar la eficiencia y productividad en la gestión pública (38%) 2. Análisis de datos para el desarrollo de competencias (Big Data, analítica de datos, programación, Power BI, Excel, etc.) (29%) 3. Manejo del tiempo, herramientas de trabajo colaborativo y en equipo (25%)	

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES Y DIRECTORES RURALES
4. Cibercultura, ética y seguridad Digital (8%)
EJE: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
1. Formación ética y valores del servicio público (44%) 2. Comunicación, pedagogía y gestión pública (35%) 3. Ciudadanía, identidad y responsabilidad social (21%)
EJE: HABILIDADES Y COMPETENCIAS
1. Orientación al usuario y a los ciudadanos (31%) 2. Adaptabilidad, compromiso en el entorno laboral y orientación a resultados (29%) 3. Liderazgo y habilidades gerenciales en los directivos (20%) 4. Gestión del Talento Humano por Competencias (20%)
Temas considerados para fortalecer conocimientos y competencias y mejorar el desempeño de individual y equipos de trabajo:
Gestión documental, contratación y manejo financiero de FSE, inteligencia artificial, herramientas ofimáticas y de trabajo colaborativo, atención al ciudadano, debido proceso y funciones.
Temas considerados para fortalecer las competencias psicosociales o habilidades socioemocionales de los servidores para interactuar en un entorno favorable:
Comunicación asertiva, gestión del tiempo, empatía, manejo de emociones, trabajo colaborativo y en equipo, atención al ciudadano, relaciones interpersonales, resiliencia.
¿Considera que los temas de capacitación abordados en 2025 para fortalecer sus competencias laborales ayudaron al cumplimiento de las metas propuestas durante la vigencia?
Sí: 83% NO sabe: 17%
Argumentos de quienes consideraron bajos aportes en el desarrollo de competencias:
La falta de personal no permite asistir a las capacitaciones, las capacitaciones no se relacionan con los roles y no son llamativos, quienes se capacitan no socializan la información y no se ven los cambios, no hay control de asistencia, las capacitaciones no llegan a todos y no se anuncian con tiempo, cupos limitados.
Sugerencias de mejora propuestas en cuanto a temáticas, profundidad, estrategias y/o metodologías:
Modalidad y logística (presencial/virtual/híbrida, horarios, jornadas, espacios); metodologías (talleres, micro cursos prácticos y personalizados/in situ); que se realicen en el entorno de trabajo; que haya continuidad y seguimiento para medir el impacto; priorizar las temáticas; contar con recurso humano suficiente; alianzas con otras entidades; que las actividades se realicen después de las 3 de la tarde.
Importancia de la modalidad para el desarrollo de las actividades de capacitación para mayor impacto en cuanto al aprendizaje:
Mixta (presencial-virtual): 52% Presencial: 33%

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES Y DIRECTORES RURALES
Virtual: 15%

6.4 Identificación de necesidades por la Comisión de Personal

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: COMISIÓN DE PERSONAL Y/O COMISIÓN DISTRITAL DE PERSONAL
EJES PRIORIZADOS
1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
2. HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES
TEMAS PRIORIZADOS EN CADA EJE:
EJE: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS
1. Gobernanza, Gestión Pública y Participación Ciudadana
EJE: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE
1. Servicio al ciudadano, orientación al servicio público y lenguaje claro
EJE: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
1. Prácticas para la gestión pública inclusiva
EJE: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
1. Inteligencia artificial y automatización de procesos que permitan mejorar la eficiencia y productividad en la gestión pública.
2. Análisis de datos para el desarrollo de competencias (Big Data, analítica de datos, programación, PowerBI, Excel, etc.)
EJE: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
1. Comunicación, pedagogía y gestión pública
EJE: HABILIDADES Y COMPETENCIAS
1. Adaptabilidad, compromiso en el entorno laboral y orientación a resultados:
2. Gestión del Talento Humano por Competencias
Brechas de competencias técnicas y transversales evidencias en los equipos de trabajo para fortalecer los conocimientos y las competencias a nivel técnico de los servidores:
Brechas identificadas:
1. Falencias en metodologías para la formulación, monitoreo y evaluación de proyectos, así como en el manejo de metas, indicadores y riesgos.
2. Elementos de transformación digital, automatización de procesos, análisis de datos y seguridad de la información y manejo de aplicativos.
3. Conocimientos insuficientes en políticas públicas del sector educación.
Recomendaciones PIC 2026:
1. Enfocar la oferta en necesidades comprobadas, priorizando competencias críticas para el cumplimiento misional.

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: COMISIÓN DE PERSONAL Y/O COMISIÓN DISTRITAL DE PERSONAL
2. Diseñar rutas de formación diferenciadas por rol (líderes, profesionales técnicos, misionales, administrativos). 3. Fortalecer capacidades de análisis de datos. 4. Incorporar formación práctica, talleres, estudios de caso y simulaciones. 5. Articular el PIC con el Plan Sectorial, MIPG y resultados de auditorías.
Necesidades puntuales de capacitación para quienes integran la Comisión de Personal:
Normatividad en Talento Humano y sector público: alcances y límites de la Comisión de Personal, garantías del debido proceso en materia de personal y normas sobre provisión de empleos, concursos y encargos. Talleres prácticos con estudios de caso sobre: inconformidades de evaluación del desempeño, encargos, gestión documental y toma de decisiones; técnicas para la argumentación jurídica y administrativa y manejo y custodia de expedientes de la Comisión de Personal. Análisis de planta de personal y procesos de los concursos de carrera administrativa. Comisión Distrital de Personal: Normatividad vigente aplicable a la Comisión, procedimientos de evaluación y seguimiento, técnicas de análisis de información (como resultados de clima), estrategias de comunicación y gestión del cambio. Incluir en el plan de capacitaciones módulos para las plantas de personal de las diferentes entidades sobre: funciones y operación de las Comisiones de Personal de las diferentes entidades del orden distrital y la Comisión Distrital de Personal para la concertación de Bogotá D.C.
Temas considerados para fortalecer las competencias psicosociales o habilidades socioemocionales de los servidores para interactuar en un entorno favorable:
Manejo del estrés y resiliencia; adaptación al cambio e inteligencia emocional
¿Considera que los temas de capacitación abordados en 2025 para fortalecer sus competencias laborales ayudaron al cumplimiento de las metas propuestas durante la vigencia?
Sí

6.5 Identificación de necesidades oficina asesora de planeación.

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
EJES PRIORIZADOS
1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA 2. HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES
TEMAS PRIORIZADOS EN CADA EJE:
EJE: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA
1. Cultura de Paz, Memoria y Transformación Social
EJE: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1. Servicio al ciudadano, orientación al servicio público y lenguaje claro
EJE: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
1. Enfoques conceptuales y normativos
EJE: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
1. Análisis de datos para el desarrollo de competencias (Big Data, analítica de datos, programación, PowerBI, Excel, etc)
EJE: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
1. Formación ética y valores del servicio público
EJE: HABILIDADES Y COMPETENCIAS
1. Orientación al usuario y a los ciudadanos
Brechas de competencias técnicas y transversales evidencias en los equipos de trabajo para fortalecer los conocimientos y las competencias a nivel técnico de los servidores:
Brechas identificadas: 1. Análisis y gestión de información: limitada capacidad para la manipulación y análisis de datos en herramientas como Excel avanzado, Power BI y sistemas de información institucionales (SIMAT, SEGPLAN, SIIF, SAP). 2. Riesgos, control interno y MIPG: manejo insuficiente de metodologías de identificación, valoración y reporte de riesgos; desconocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), SARLAFT y guías de control interno. 3. Gestión documental y normatividad: aplicación inconsistente de lineamientos archivísticos, TRD, registro en Orfeo/Isolución y cumplimiento normativo. 4. Planeación estratégica y formulación de proyectos: conocimiento limitado en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión bajo MGA y metodologías DNP. 5. Comunicación efectiva y redacción técnica: dificultades en la elaboración clara, precisa y coherente de informes, derechos de petición, respuestas a entes de control y comunicaciones oficiales. 6. Trabajo en equipo y gestión colaborativa: falencias en articulación entre dependencias, tiempos de respuesta y coordinación de información. 7. Gestión del tiempo y priorización: dificultad para cumplir cronogramas institucionales (PAA, POA, SEGPLAN, auditorías, reportes). Recomendaciones para la planeación de la capacitación 2026: ✓ Priorizar capacitaciones modulares según riesgos críticos detectados. ✓ Articular con Talento Humano un Plan Institucional de Capacitación (PIC) enfocado en: SECOP II, contratación y control presupuestal; análisis de datos e inteligencia institucional; debida diligencia en sistemas de administración del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT) ✓ MIPG. ✓ Formación archivística y normatividad sectorial. ✓ Competencias blandas: redacción, gestión del tiempo, articulación. ✓ Incluir diferenciación por niveles (asistencial, técnico, profesional, asesor). FURAG:

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- ✓ Temáticas de la Política de Gobierno Digital, entre ellas, Gobernanza, Innovación Pública Digital, Arquitectura de TI, Seguridad y Privacidad de la Información, cultura y apropiación, servicios ciudadanos digitales, decisiones basadas en datos, Estado abierto, servicios y procesos inteligentes, proyectos de transformación digital, estrategias de ciudades y territorios inteligentes.
- ✓ Capacitar a los grupos de valor e interés en el uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional e interactuar con la entidad, como en: cursos en línea dispuestos en la sede electrónica de la entidad, talleres o capacitaciones virtuales realizadas por la entidad, talleres o capacitaciones presenciales realizadas por la entidad.
- ✓ Estrategias de capacitación a sus grupos de valor e interés.
- ✓ Defensa jurídica.
- ✓ Diseño o divulgación de sesiones, talleres o jornadas de formación en lenguaje claro, comprensible e incluyente
- ✓ Servicio y relacionamiento con la ciudadanía.
- ✓ inducción y reinducción: protocolos de servicio y relacionamiento con la ciudadanía para todos los canales de atención, normatividad de servicio a las ciudadanía, prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración, gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), accesibilidad y de relacionamiento con personas en condición de discapacidad, enfoque diferencial, prevención y lucha contra la corrupción.
- ✓ Cultura de gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional e innovación.
- ✓ Capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental
- ✓ Espacios de aprendizaje sobre la generación, procesamiento, reporte, difusión y uso de información estadística
- ✓ Capacitación en temas relacionados con la Cultura de Paz
- ✓ Violencias de género y discriminación en el ámbito labor.

ÍNDICE DE TRANSPARENCIA:

Gestión pública, transparencia y lucha contra la corrupción; control social y participación ciudadana
Supervisores de contratos

INDICE DE GOBIERNO ABIERTO BOGOTÁ:

- ✓ Gobierno abierto; transparencia, integridad y rendición de cuentas
- ✓ Gestión planeación y/o presupuesto público
- ✓ Inclusión poblacional, de género y/o diferencial
- ✓ Trámites y servicios
- ✓ Innovación pública
- ✓ Participación ciudadana

Necesidades puntuales de capacitación para quienes integran el equipo de la OAP:

Capacitación en sistemas de información institucional

Temas considerados para fortalecer las competencias psicosociales o habilidades socioemocionales de los servidores para interactuar en un entorno favorable:

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- ✓ Gestión emocional y comunicación asertiva en entornos laborales de alta demanda (tema debido a que los equipos de trabajo enfrentan cargas operativas y requerimientos de alta exigencia que requieren una comunicación clara, manejo adecuado de emociones, resolución efectiva de situaciones de estrés y una interacción respetuosa entre dependencias. Fortalecer estas competencias contribuirá a mejorar el clima laboral, la coordinación interinstitucional y la calidad de los productos misionales.

¿Considera que los temas de capacitación abordados en 2025 para fortalecer sus competencias laborales ayudaron al cumplimiento de las metas propuestas durante la vigencia?

Sí

6.6 Identificación de necesidades por la OTIC

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (OTIC)

Brechas de competencias técnicas y transversales evidencias en los equipos de trabajo para fortalecer los conocimientos y las competencias a nivel técnico de los servidores:

- Estado abierto: Taller de identificación de los datos abiertos y su uso práctico
- Política de Seguridad de la Información.
- Gestión de riesgos digitales y ciberseguridad
- Protección de datos personales y normativa vigente.
- Política de Gobierno Digital: Arquitectura empresarial y gestión de TI

Necesidades puntuales de capacitación para quienes integran el equipo de la OTIC:

Curso para los funcionarios de la OTIC, para certificarse como Auditores internos en la norma ISO 27001:2022

6.7 Necesidades según encuesta de desempeño institucional -DANE:

- Mujeres, diversidad e inclusión
- Transformación digital y cibercultura
- Identidad y vocación por el servicio público
- Código de integridad y valores del servicio público
- Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Creación de valor público
- Detección y prevención de riesgos de ciberseguridad
- Paz total, memoria y derechos humanos
- Territorio, vida y ambiente
- Gestión del conocimiento y la innovación

6.8 Necesidades generales según normatividad

- ✓ Contratación
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o SGDEA: Sistema de gestión documental electrónico de archivo

6.9 identificación de necesidades oficina de Control Interno

FICHA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Brechas de competencias técnicas y transversales evidencias en los equipos de trabajo para fortalecer los conocimientos y las competencias a nivel técnico de los servidores:
No reportan
Necesidades puntuales de capacitación para quienes integran el equipo de la OCI:
✓ Inteligencia Artificial aplicada a la Auditoría Interna (Transformación digital y uso de herramientas digitales para la auditoría interna). ✓ 2. ISO 45001-Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ 3. ISO 39001-Sistema de Gestión de Seguridad Vial (SV)

6.10 Priorización de necesidades

Como resultado del análisis de las diferentes fuentes de información se observó que aunque se deben desarrollar actividades en todos los ejes que componen el plan de capacitación, los mayores esfuerzos deben orientarse a atender los ejes relacionados con Transformación Digital y Cibercultura, así como el de Habilidades y Competencias Socioemocionales y Probidad y Ética de lo Público.

Los principales ejes identificados cobran mayor relevancia en el contexto actual, dado que por un lado se observa el crecimiento acelerado y evolución tecnológica, transformación digital y cibercultura en todos los ámbitos organizacionales independientemente del sector y de otro lado se hace necesario mantener un equilibrio emocional en las personas que desarrollan actividades bajo este contexto. En este sentido, el fortalecimiento y desarrollo de ciertas competencias y habilidades en los servidores públicos de la SED, se presenta como una prioridad para los servidores, no solo para mejorar la productividad, sino que además mejora la transparencia y se facilita la adaptación a la cultura de la entidad.

Así las cosas, *“La revolución de la era digital e inteligente trae otros retos adicionales en la modernización de entidades públicas y el desarrollo de competencias necesarias encaminadas al aprendizaje de herramientas digitales, análisis de datos, el big data, conocimiento y desarrollo de la nube, inteligencia artificial, Java Script, desarrollo web, diseño de experiencia del ciudadano, la seguridad cibernética, red neuronal convolucional, computación en la nube, internet de las cosas, interfaz de programación de aplicaciones y machine learning, entre otros, **sin perder de vista el conjunto de principios humanos como los valores y la integridad**”.* (negrilla nuestro)

De acuerdo con las necesidades identificadas en cada uno de los grupos de valor y/o fuentes de información descritas, el equipo técnico procede con la priorización de las necesidades y que harán parte del plan de trabajo o plan de acción el cual se consolida como un anexo al presente documento.

Dado que se han identificado un sin número de necesidades de capacitación, la priorización se realiza teniendo en cuenta tanto los recursos económicos disponibles, así como las capacidades que se tienen para el desarrollo incluido el equipo de personal a cargo del proceso.

Así mismo se tiene en cuenta la oferta de capacitación de otras entidades que complementan el PIC de la SED, tales como: Alcaldía, DASC; Secretaría de Gobierno, Secretaría de Integración Social, Veeduría Distrital, Escuela Superior de Administración Pública y DAFP, entre otras.

7. PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN.

El presupuesto asignado para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC 2026) es de MIL CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$1.175.000.000) que serán distribuido entre las diferentes actividades definidas en el cronograma y de acuerdo a las necesidades priorizadas.

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.*

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 y circular 24 de 2025, expedidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Secretaría de Educación del Distrito adopta para la vigencia 2026, el plan de inducción, el cual se adelanta por fases.

La Inducción se desarrolla a partir de diferentes momentos en modalidad presencial, virtual y/o mixta. El primer momento se realiza a través del contenido desarrollado por el DASC y que corresponde al curso *ingreso al servicio público: Inducción – Reinducción*, con certificación de 48 horas, caso en el cual la Secretaría de Educación Distrital gestiona ante el DASC, la inscripción de los Servidores una vez posesionados, realizando el seguimiento con el propósito 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?
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.

Nº	MÓDULO	SUBTEMAS
12.	Acoso Labora y Acoso Sexual Laboral	Comité de convivencia, conceptos y conductas de acoso laboral, Garantías contra actitudes retaliatorias.

Igualmente, acorde a la circular 24 de 2025 mencionadas líneas arriba, “(...) *dentro del proceso de inducción y reinducción, serán de realización obligatoria para los y las servidoras del Distrito los cursos de Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de Datos, con el propósito de ofrecer herramientas clave que contribuyan a 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 la ciudadanía, fortaleciendo la capacidad del talento humano para liderar transformaciones positivas en Bogotá*”.

Un segundo momento del proceso de inducción se realiza de manera virtual o presencial según el caso que permite la alineación, integración y/o acercamiento con la entidad, abordando los siguientes temas transversales: Código de integridad, Misión, Visión, Estructura Organizacional y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planes, programas y proyectos de la SED, orientación en aspectos disciplinarios y conflicto de intereses, sensibilización en servicio al ciudadano, Plan Estratégico de talento humano, aspectos salariales y prestacionales, entre otros.

8.2. Entrenamiento.

En el marco de la gestión del recurso humano en el sector público y de acuerdo con el DAFP, el entrenamiento, el entrenamiento en el puesto de trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

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 temas, coordina y ejecuta la inducción específica de acuerdo con el perfil del cargo, en concordancia con el manual de funciones específico. Para este propósito se utiliza el documento controlado **14-IF-049**, descrito a continuación, el cual se remite al servidor una vez finalizada su jornada de inducción, con el fin de ser diligenciado entre las partes y luego ser remitido a la Dirección de Talento Humano.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
--	---

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.

Nota: Una vez diligenciado este formato el funcionario debe remitirlo en pdf al correo electrónico de la Dirección de Talento Humano, debidamente firmado dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de realización de la Inducción.

Nombres y apellidos del funcionario	
Documento de identificación	
Cargo	
Tipo de Nombramiento	
Dependencia	
Nombre del Jefe inmediato	
Acta de posesión No.	
Fecha de remisión del formato	DD/MM/AAAA

Por favor en el cuadro marque con una (X) frente a cada actividad la información que se indica a continuación:

#	Actividad	Aplica		Ejecutada		Responsable
		SI	NO	SI	NO	
1	Presentar el equipo de trabajo del área o Dependencia al nuevo funcionario.					Jefe inmediato o funcionario designado como facilitador del entrenamiento
2	Designar por parte del Jefe Inmediato a un funcionario del área o dependencia responsable de realizar el acompañamiento y seguimiento del nuevo funcionario durante el período de entrenamiento.					Jefe inmediato o funcionario designado como facilitador del entrenamiento
3	Ubicar el nuevo funcionario en el puesto de trabajo designado por el Jefe Inmediato.					Jefe inmediato o funcionario designado como

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” (Guía inducción y reinducción DAFP 2025). 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 2026, 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, un alto número de servidores solicitan su derecho de disfrute de vacaciones para diciembre, tiempo que se utiliza para completar los cierres y los diferentes informes relacionados con la planeación e identificación de necesidades para la siguiente vigencia. (Ver anexo No. 1. Plan de trabajo).

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

9.1 Participación de la Comisión de Personal.

Dado que la Comisión de Personal participa en la identificación de necesidades para los servidores de la Entidad por medio de diligenciamiento de los diferentes instrumentos, desde la perspectiva de su rol como comisionados y sus aportes son tenidos en cuenta, también podrán realizar el seguimiento a la ejecución de las diferentes actividades previstas en el plan de acción.

9.2 Evaluación de satisfacción

Las actividades desarrolladas cuentan con una evaluación que permite contar con información o insumos para la medición de los indicadores adoptados para la ejecución y seguimiento del PIC. La evaluación cuenta con preguntas diseñadas para obtener información detallada sobre la percepción y experiencias de los participantes, con el fin de asegurar alcanzar los objetivos propuestos para cada actividad en cuanto a contenidos, organización y beneficios, además de identificar acciones de mejora.

9.3 Evaluación de impacto

Tiene como objetivo medir el impacto que generan las actividades desarrolladas en cada vigencia especialmente aquellas que tengan una mayor amplitud de horas y profundización (cursos, diplomados, otros) considerando aspectos clave como la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos y los cambios positivos generados en los participantes tanto para el desempeño de las actividades como para los equipos de trabajo. Debido a que el impacto o los cambios derivados de los procesos de capacitación no se reflejan de manera inmediata, esos se realizan generalmente de un año a otro, es decir tomando como referencia lo ejecutado el año inmediatamente anterior a la aplicación del instrumento de evaluación.

9.3.1 Indicadores.

Nombre indicador	Objetivo	Tipo	Tendencia	Descripción e interpretación	Formula, unidad de medida, tolerancia y frecuencia de medición
Nivel de asistencia de 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	Formula: $A/B \times 100$ Unidad de medida: Porcentaje Tolerancia superior: 80% Tolerancia inferior: 65% Frecuencia de medición: Trimestral

				procesos y actividades de formación y capacitación de la entidad fue de x % encontrándose o no dentro del margen de tolerancia.	
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 utilizados. 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 encontrándose o no dentro del margen de tolerancia.	Formula: $(A+B+C) / 3$ Unidad de medida: Promedio satisfacción Tolerancia superior: 5 Tolerancia inferior: 3 Frecuencia de medición: Trimestral

				Nota aclaratoria: El indicador permite identificar el nivel de satisfacción de los servidores administrativos que participan en los diferentes procesos y actividades relacionadas con el componente de formación y capacitación, teniendo en cuenta las tres variables descritas. 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 comparado con los conocimientos antes del	Número de servidores que superaron el post-test/ Número de servidores que tomaron el proceso de formación *100

			proceso formativo.	
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 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.	Uso del conocimiento en la práctica laboral.	Número de servidores que refieren contribución del proceso de formación en el cumplimiento 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	Percepción del tanto del servidor que toma la capacitación	Número de servidores sobre los cuales el jefe directo refiere contribución del proceso de

		mejor utilización de los procedimientos.	como de su jefe directo sobre el aporte del proceso de formación recibido sobre su productividad laboral.	formación en la productividad laboral/ Número de servidores que tomaron el 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 y/o los acordados con la Oficina Asesora de Planeación para los diferentes reportes.

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

Tanto el documento técnico del PIC como el plan de acción, son publicados en la página web de la entidad y en la intranet en el **botón de transparencia y acceso a la información pública** en el mes de enero, con el fin de darle aplicación al principio de publicidad y sea de fácil acceso a los diferentes grupos de valor. En tal sentido, la información es dada a conocer a través de los diferentes medios de comunicación oficiales de la Entidad.

Así mismo, las actividades ofertadas se socializarán a través del correo oficial de prensa sed y/o el correo de capacitación como mecanismos complementarios de publicidad y comunicación.

10. REGLAMENTO DE LA CAPACITACIÓN.

Las condiciones para el 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 (...), de establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación**”. (negrilla propia), así como lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019.

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 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario”.

10.2 Obligaciones de la entidad

De conformidad con el artículo 11 del Decreto 1567, son obligaciones para las entidades del estado en temas de capacitación 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;*** (negrilla nuestra)
- 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 reintegración 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

El artículo 12 del Decreto Ley 1567 de 1998, señala que 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 reintegración, 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 nuestra).
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. En todo caso cuando se encuentre que alguno de los inscritos participó en un proceso igual o similar al ofertado durante el último año, se le dará prioridad a quien no haya accedido al proceso formativo.
4. Los servidores deberán mantener informados a sus superiores inmediatos sobre las actividades de formación y capacitación a las que sean inscritos y/o convocados dentro de la jornada laboral y de manera presencial, 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 que sean convocados, de conformidad con lo señalado en la norma, so pena de las actuaciones administrativas y/o disciplinarias.
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 con el programa de Bilingüismo. En caso de no observarse avance hacia un nivel superior será retirado del proceso y no podrá participar en un proceso similar hasta por dos periodos.
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 difundir y 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 se expidan certificados de participación y/o 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 académicamente y haya alcanzado una asistencia 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 públicos apoyarán el seguimiento y evaluación a través de la medición del 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 2026

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

ACTIVIDAD	DESARROLLO
	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.
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 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

ACTIVIDAD	DESARROLLO
	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.	01/01/2026 – 31/12/2026	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	01/01/2026 – 31/12/2026	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	01/01/2026 – 31/12/2026	Director de Talento Humano

	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		
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 Diseñar y desarrollar la estrategia de fortalecimiento de habilidades, competencias y conocimientos de los servidores sobre la entidad y la estructura del Estado.	01/01/2026 – 31/12/2026	Director de Talento Humano

14 . COMUNICACION

Las actividades planificadas para el desarrollo del Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión del Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se darán a conocer a todas (os) los servidores públicos y colaboradores, a través de los medios de comunicación oficiales de la entidad, y se publicarán en la página Web y la Intranet.

15. 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.
- c. Se presentará un informe ejecutivo sobre los avances de cada uno de los planes que lo conforman. Esta será la herramienta fundamental que de cuenta de su ejecución.

17. PRESUPUESTO

Los recursos asignados para el logro de los objetivos fijados en este plan ascienden a \$4,897,839.835,000 correspondientes a recursos de inversión del proyecto 8033. Igualmente, del presupuesto de funcionamiento se destinan \$122.632.995.000, que corresponden a gastos de personal y actividades de bienestar, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo y Dotación.

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

LESNEY JESUS CASTAÑEDA VALENCIA

Director de Talento Humano