



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

2023

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO NORMATIVO	5
2.1 Normatividad del Orden Nacional.....	5
2.2 Normas Distritales.....	8
3. ALCANCE.....	12
4. OBJETIVOS.....	13
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
5. MARCO ESTRATÉGICO.....	14
5.1 Misión.....	14
5.2 Visión	14
5.3 Estructura SED.....	14
5.1 Caracterización de la Población	16
6. PLAN DE ESTIMULOS	26
7. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	63
8. PLAN DE PROVISION DE RECURSOS HUMANO.....	74
9. PLAN PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	88
10. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	98

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



12. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.....	122
13. ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS.....	171
14. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES DE T H.....	174
15. EVALUACIÓN DEL PLAN.....	176

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito formula el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2023, el cual se encuentra articulado con las 7 dimensiones que tiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se refuerza en la Política de Integridad planteada en este modelo, 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.

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, 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.

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



El presente Plan Estratégico de Talento Humano incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos, Evaluación del Desempeño, Seguridad y Salud en el trabajo, Plan de Previsión de recursos humanos y el Plan Anual de Vacantes. Por ello, estos Planes deben reflejar el aporte que realiza la gestión del talento humano al logro de los cometidos y relaciones humanas al interior de la SED.

*Función Pública – Plan 2021

2. MARCO NORMATIVO

2.1 Normatividad del Orden Nacional

Constitución Política de Colombia

Decreto ley 2400 de 1968

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

Ley 4 de 1992

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

Decreto ley 1421 de 1993

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

Ley 190 de 1995

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Ley 489 de 1998

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

Decreto ley 1567 de 1998

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

Ley 581 de 2000

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

Decreto Nacional 1919 de 2002

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

Ley 734 de 2002

Código Disciplinario Único

Ley 909 de 2004

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

Decreto ley 760 de 2005

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

Decreto ley 785 de 2005

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Ley 1010 de 2006

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

Ley 1221 de 2008

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

Decreto Ley 019 de 2012

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

Ley 1562 de 2012

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

Decreto Nacional 2865 de 2013

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

Ley 1651 de 2013

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

Ley 1712 de 2014

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

Decreto Nacional 160 de 2014

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015

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

Decreto 1072 de 2015

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

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

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

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

Resolución 0312 de 2019

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

2.2 Normas Distritales

Decreto Distrital 101 de 2004

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

Acuerdo Distrital 199 de 2005

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

Acuerdo Distrital 257 de 2006

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

Acuerdo Distrital 480 de 2011

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Decreto Distrital 367 de 2014

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

Decreto Distrital 044 de 2015

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

Acuerdo Distrital 761 de 2020

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

Decreto Distrital 580 de 2017

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

Circular DASCD 005 de 2017

Evaluación de la gestión de empleados provisionales.

Circular DASCD 009 de 2017

Sistema de evaluación de la gestión - Mecanismos de adopción.

Circular DASCD 016 de 2017

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

Decreto Distrital 842 de 2018

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Circular DASCD 027 de 2018

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

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

Circular Conjunta Secretaría General - DASCD 001 de 2019.

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

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

3. ALCANCE

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Talento Humano de la Secretaría de Educación, 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.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



5. MARCO ESTRATÉGICO

Con el fin de focalizar el talento humano, los recursos técnicos, físicos y presupuestales de la Secretaría de Educación, hacia el cumplimiento de los objetivos, es fundamental que el insumo principal para la planeación estratégica sean las necesidades detectadas en las diversas fuentes establecidas por la Secretaría de Educación, como son; la matriz de Gestión del Talento Humano - GETH – MIPG, el resultado de la Medición de Clima 2022, la Caracterización de los(as) servidores(as).

Así las cosas y con el fin de orientar actividades de calidad, que apunten a las particularidades de la población vinculada a la Secretaría de Educación, se relaciona la caracterización de la población como información relevante para orientar actividades de cada uno de los planes

5.1 Misión

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

5.2 Visión

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

5.3 Estructura SED

Mediante Decreto No. 310 del 29 de julio de 2022 Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito. Para el desarrollo de funciones y objetivos misionales y de apoyo, la entidad presenta en su estructura jerárquica cuatro Subsecretarías así; Subsecretaría de Integración Interinstitucional, Subsecretaría de Calidad y Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

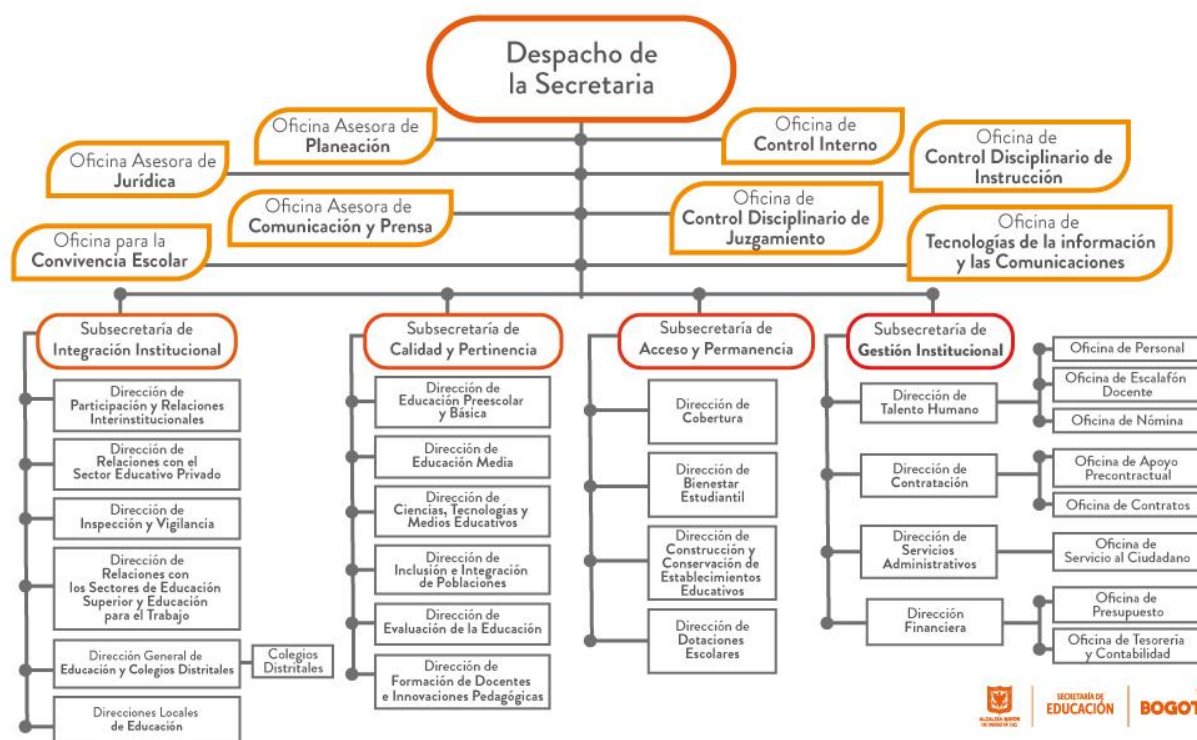
www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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



Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

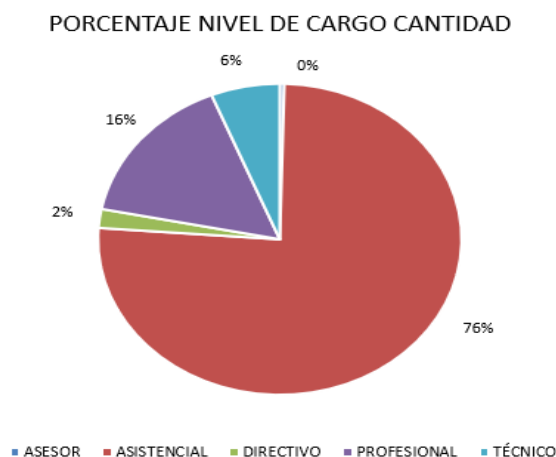
Información: Línea 195



5.4 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

Servidores administrativos: La planta de personal administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con 3.036 cargos administrativos de los cuales están provistos 2.761, distribuidos de la siguiente manera en términos de porcentaje por nivel jerárquico así¹:

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



Fuente: Diseño propio.

De acuerdo con esta información, el 76% de los servidores se encuentra vinculado en el nivel asistencial (2.077), seguido en su orden el nivel profesional con el 16% (435), nivel técnico 6% (169), nivel directivo 2% (54) y nivel asesor menor al 1% (11).

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

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

¹ Información suministrada por el profesional de administración de planta de personal
Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

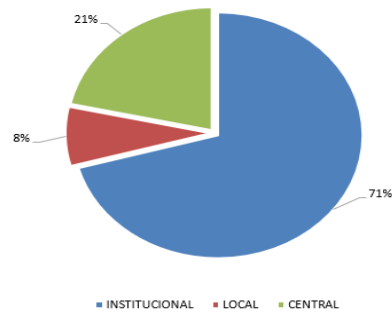
Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



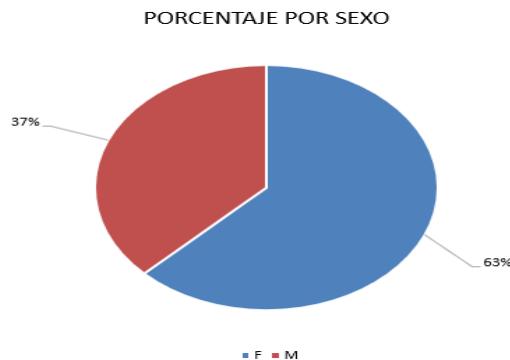
DISTRIBUCIÓN SERVIDORES POR NIVEL GEOGRÁFICO



Fuente: Diseño propio.

Como se observa, el 71% (1952) de los servidores se encuentran ubicados en el nivel institucional (colegios), el 21% (595) en el nivel central y el 8% (214) en el nivel local. Por lo tanto y dado que el nivel jerárquico asistencial representa el mayor número de funcionarios y que éstos a su vez se ubican en mayor medida en el nivel institucional, es necesario atender en igual proporción las necesidades de bienestar social y calidad de vida.

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



Fuente: Diseño propio.

Con respecto a la distribución de la población por género, se observa que el 63% (1.729) de los servidores son mujeres y el 37% (1.032) hombres, lo que indica que el número de mujeres es mayor

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

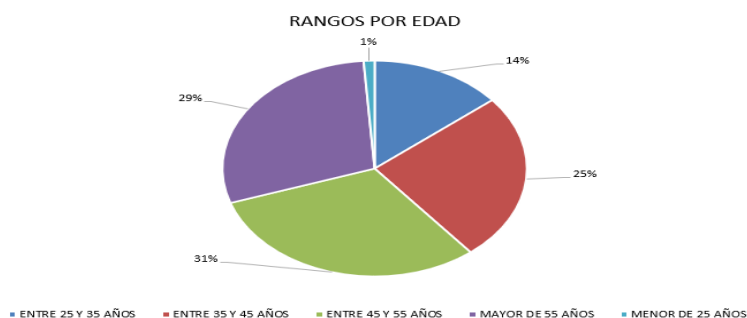
www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



que el de los hombres, aspecto a considerar para atender las preferencias a la hora de la planeación de las diferentes actividades del plan.

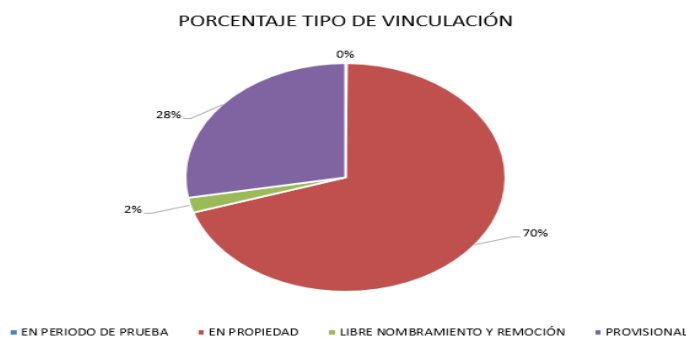
Gráfico No. 5. Distribución porcentual planta de personal por edades.



Fuente: Diseño propio.

Con respecto a la distribución de los servidores por rangos de edad, se observa que, el 60% de los servidores de la SED cuenta con una edad igual o superior a los 45 años, mientras que el 39% se encuentra en un rango de edad entre los 25 a 45 años y el 1% es menor de 25 años, aspecto relevante para definir las características de los eventos y actividades del plan de estímulos, los cuales deben atender las necesidades puntuales de la población objeto.

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



Fuente: Diseño propio.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

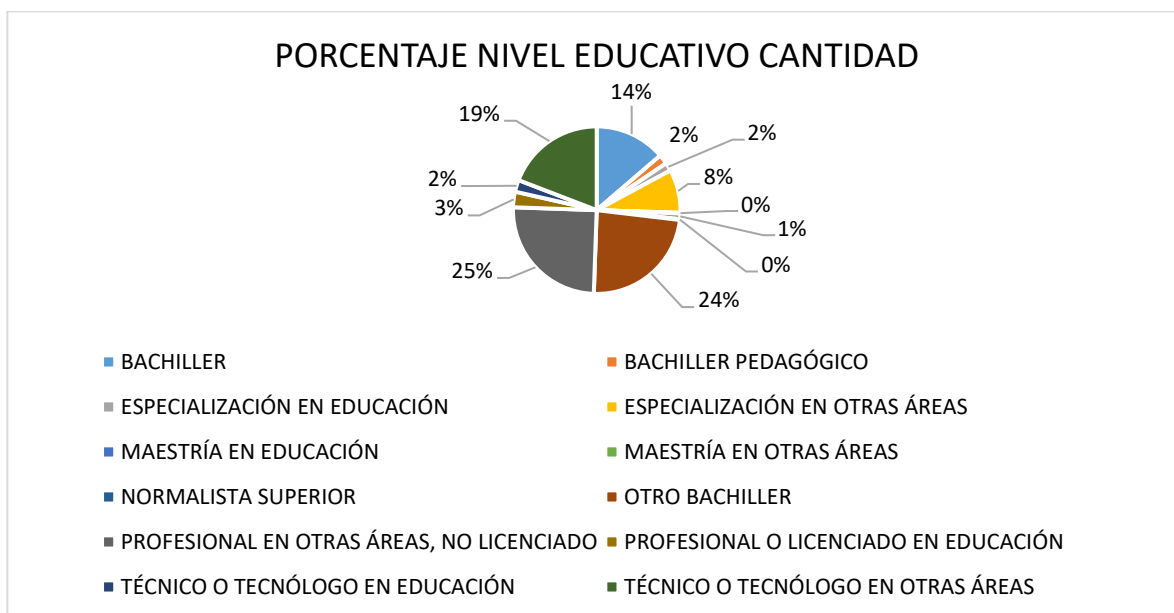
www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



En relación con el porcentaje de servidores por tipo de vinculación, se observa en su orden que el 70% se encuentra vinculado en carrera administrativa (propiedad), el 17% cuenta con vinculación en provisionalidad, el 2% está vinculado en empleos de libre nombramiento y remoción, incluido el cargo de periodo que recae en la Jefatura de la Oficina de Control Interno; finalmente, menos del 1% se encuentra en periodo de prueba.

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



Fuente: Diseño propio.

En cuanto al porcentaje de servidores por nivel educativo, el 40% cuenta con título de bachiller, el 25% son profesionales en distintas áreas diferentes a licenciados; el 19% corresponde a los técnicos o tecnólogos en otras áreas; el 8% tiene título de especialización en otras áreas, el 3% son profesionales o licenciados en educación, el 2% para técnico o tecnólogo en educación, el 2% con especialización en educación y servidores con maestría y normalista superior tienen un porcentaje cercano al 1% respectivamente.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

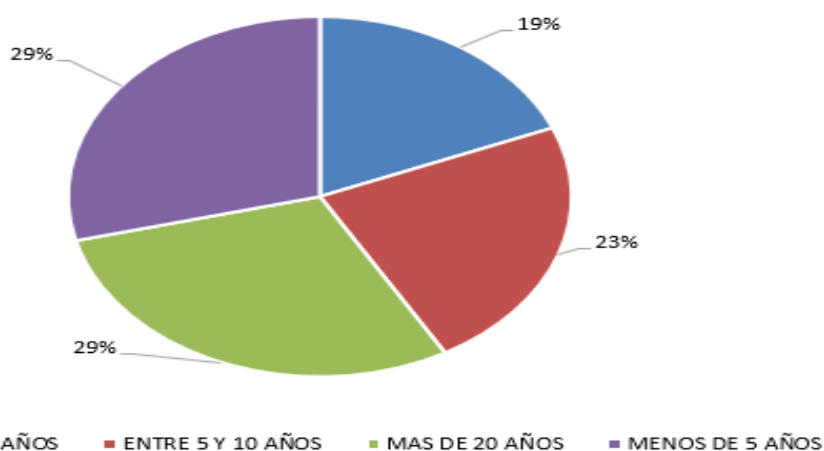
Información: Línea 195



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

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

TIEMPO DE VINCULACIÓN SERVIDORES



Fuente: Diseño propio.

Como se observa el 29% de los servidores, es decir 810 llevan más de 20 años vinculados con la entidad, este mismo porcentaje corresponde a la vinculación de menos de 5 años, el 23% está entre 5 y 10 años, y finalmente, el 19% de los servidores tiene permanencia con la entidad entre 10 y 20 años. Los porcentajes descritos resultan fundamentales en la estructuración de las actividades del plan de estímulos ya que permite aterrizar las necesidades de la población, y disponer de los recursos necesarios para la entrega de los incentivos.

La planta de personal docente y directivo docente La planta docente de la Secretaría de Educación del Distrito está compuesta por 35.260 docentes y directivos docentes con corte al 11 de enero de 2023, en donde se encuentra una distribución por genero de la siguiente manera:

Gráfico No. 1. Distribución planta docente por genero

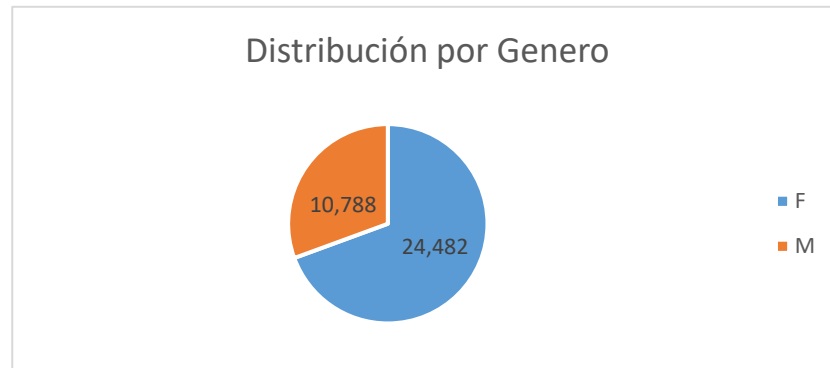
Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

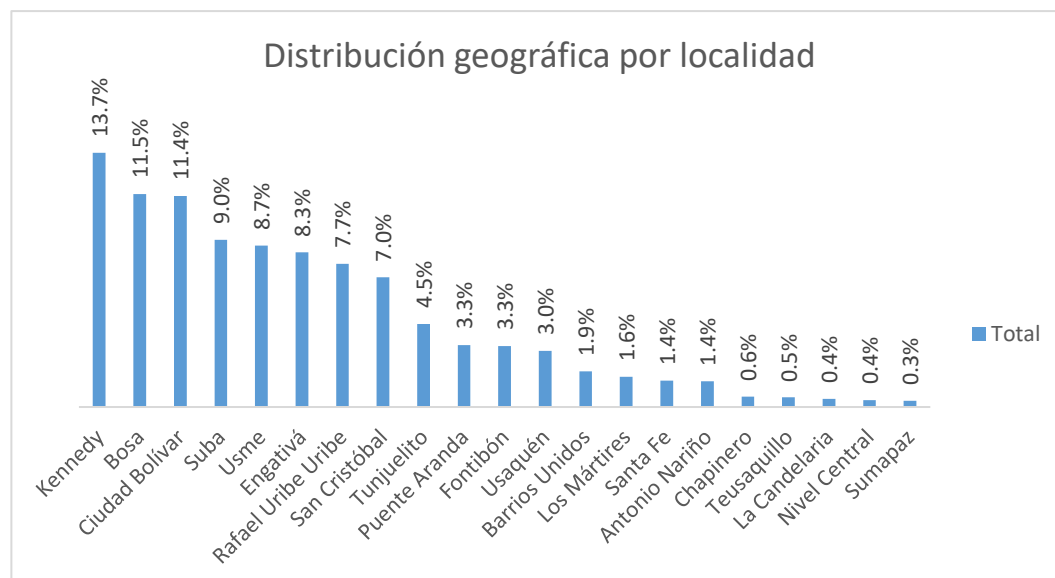
Información: Línea 195



De acuerdo con la gráfica el 69.42% (24.482) de las docentes son mujeres y el 30.58% (10.788) 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



Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

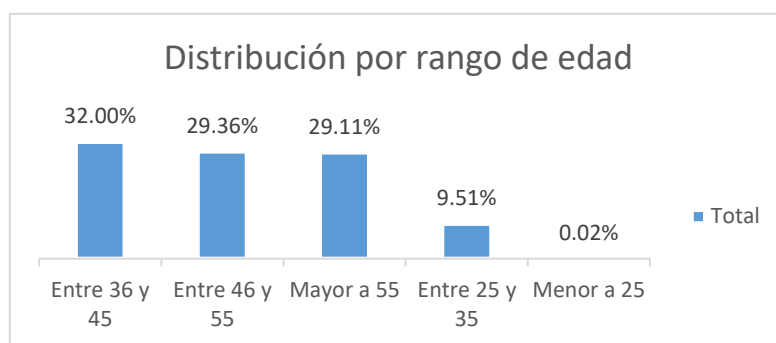
Información: Línea 195



De acuerdo con la gráfica anterior el 36.6% (12.908), se concentra en 3 localidades de la ciudad que son Kennedy, Bosa y Ciudad Bolívar, debido a la cantidad de colegios ubicado en esta zona, el resto de la población está distribuida en las demás localidades.

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

Gráfico No. 3. Distribución por rango de edad



De acuerdo con el grafico anterior el 32% (11.286) de las y los docentes se encuentran en el rango de edad entre 36 y 45 años, el 58,47% (20.622), que es la mayoría de la población, es mayor de 46 años. El resto es menor de 35 años.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

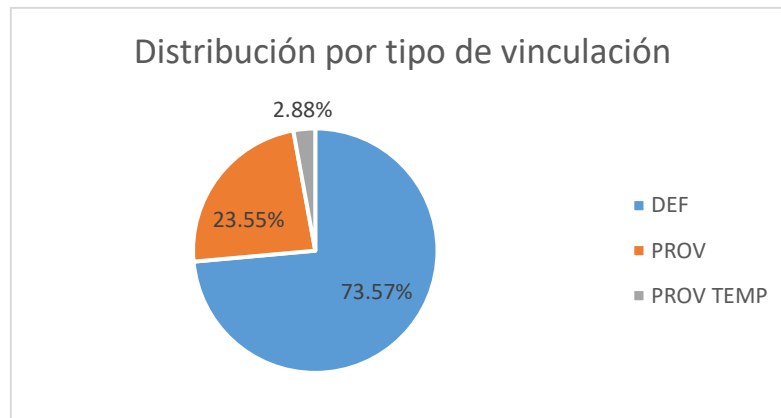
Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Gráfico No. 4. Distribución por tipo de vinculación



Como se observa el 73.57% (25.948) de las y los docentes se encuentran en una vacante definitiva, el 23,55% (8.306) está en una vacante provisional y el resto de la planta docente se encuentra en una vacante provisional temporal.

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

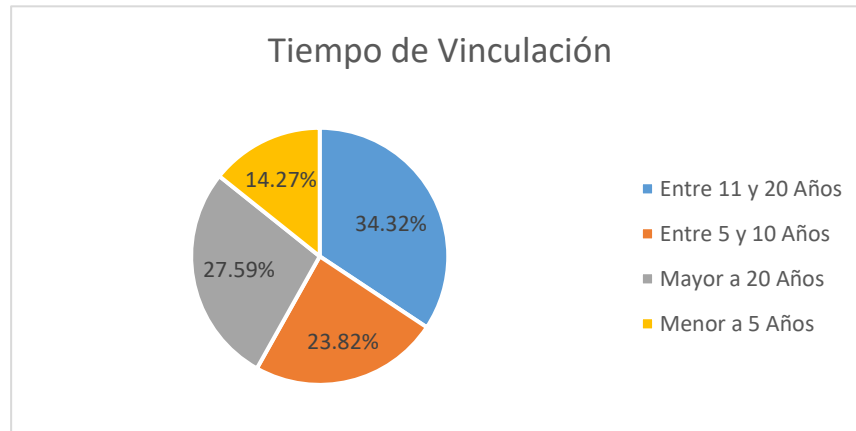
Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



De acuerdo con el gráfico el 34,32% (12.104) lleva en la entidad entre 11 y 20 años, el 27,59% (9.730) está vinculado en los colegios del distrito más de 20 años, el 23,82% (11.575) está en la SED entre 5 y 10 años y el resto 14,27%, de la planta docente lleva menos de 5 años trabajando en los colegios distritales de la ciudad.

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

Gráfico No. 6. Cargo

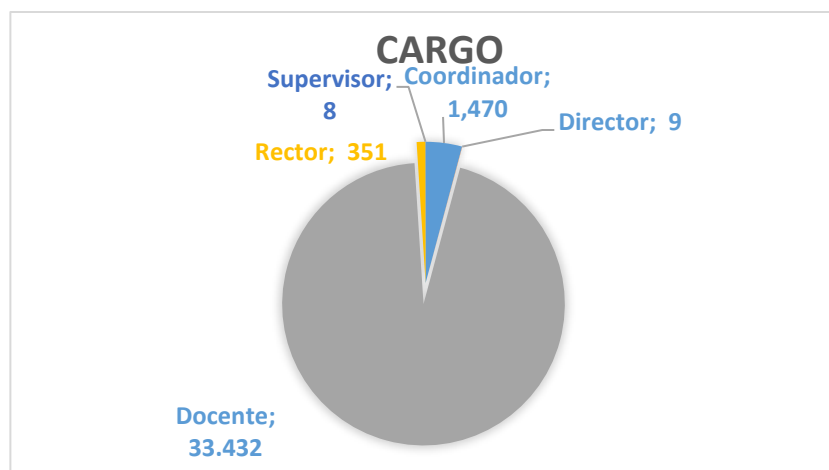
Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Como se evidencia en el gráfico anterior la mayoría de la planta se desempeña como docente lo cual representa un 94,78%, el 4,16% se desempeña como coordinador o coordinadora, el 1% de la población corresponde a las y los Rectores de los colegios distritales de la ciudad.

La caracterización de la población de la entidad es un insumo fundamental a la hora de la planeación de cada una de las actividades establecidas en el plan de estímulos (bienestar social e incentivos).

Planes y Programas de Talento Humano 2021.

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:

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

1. INTRODUCCIÓN

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

La normativa vigente en Colombia (Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, entre otros), señala que las entidades del sector público deben elaborar anualmente el Programa de Bienestar Social, de acuerdo con el diagnóstico previo aplicado a 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 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, 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.,

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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 docentes, directivos docentes y servidores administrativos, generando espacios que otorguen bienestar, calidad de vida, buen clima laboral, lo que lleva a mayores niveles de productividad.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Plan de Estímulos e Incentivos de la Secretaría de Educación del Distrito busca responder a las necesidades y expectativas de los 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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



implementación de actividades recreativas, deportivas, sociales, culturales y formativas, encaminadas a mejorar además el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad.

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

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

- ✓ La Protección y Servicios Sociales, es un componente desde el cual se debe atender a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación; y el segundo componente se refiere a la Calidad de Vida Laboral, es decir, a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo.
- ✓ La Calidad de Vida Laboral es un proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con la labor y con el logro de la misión de la entidad, está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales. Igualmente, dentro de las acciones que se deben adelantar respecto a la Calidad de Vida laboral está el clima organizacional, el diseño de puestos de trabajo, los incentivos, el desarrollo de carrera, el teletrabajo, el salario emocional, la desvinculación laboral asistida,

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



la cultura organizacional, el trabajo en equipo como facilitador de la vida laboral, la gestión del cambio, la gestión de conflictos y el liderazgo.

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

2. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

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

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

Ley 1811 de 2016

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

Decreto Distrital 842 de 2018

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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.

Artículo 8 del Decreto Distrital 492 de 2019

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

Decreto 806 de 2019

Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales

Acuerdo Distrital 761 de 2020

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

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 Externa 035 de 2021

Directrices y caja de herramientas para apoyar el proceso de desvinculación y plan de acogida de servidores(as) del distrito capital.

Directiva 002 de 2022

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Lineamientos semana del derecho de asociación sindical

Decreto 1227 del 18 de julio de 2022

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

Resolución 3761 de 2022

Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito

Circular Externa 002 de enero 17 de 2023 del DASCD Lineamientos para integración del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano

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

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

Se tendrán en cuenta los lineamientos sobre la gestión del bienestar de servidores y servidoras públicas en entidades y organismos distritales, así como, la oferta de actividades de bienestar para la vigencia 2023 dispuesta por el DASCD.

Circular DASCD 032

Lineamiento para la implementación del modelo + de Teletrabajo Distrital con enfoque diferencial.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



3. ALCANCE

En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, los beneficiarios de las políticas, planes y programas de bienestar social son para 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 2023.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

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

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fortalecer los canales institucionales con entes públicos y privados para lograr mayores niveles de bienestar y calidad de vida de los servidores públicos de la SED.
- ✓ Generar acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos de la SED mediante estímulos, programas y actividades que coadyuven a alcanzar mejores niveles de calidad de vida.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195

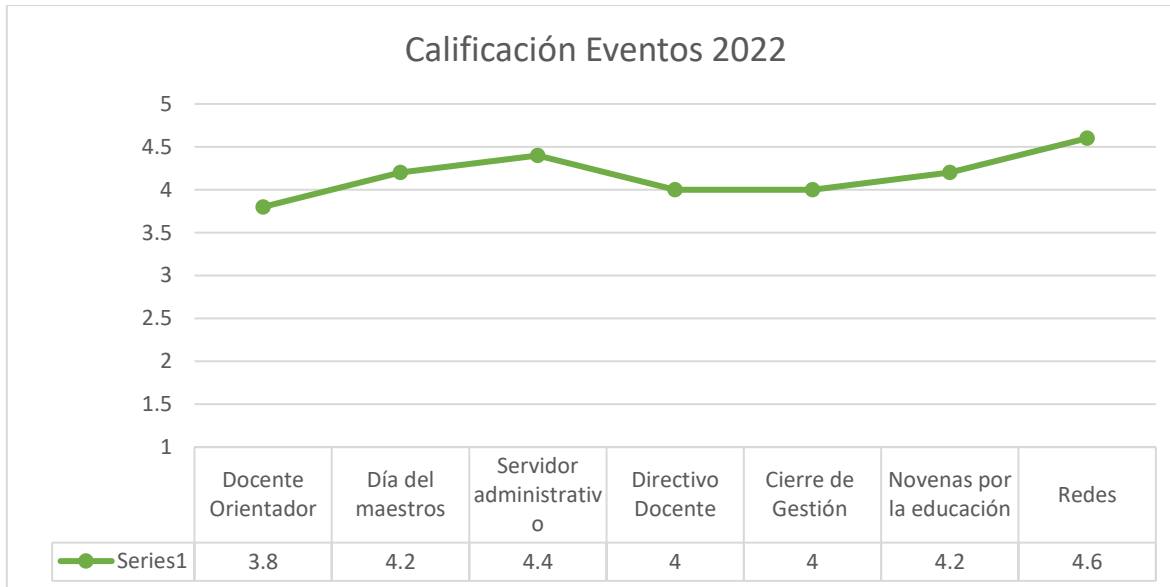


- ✓ Promover la participación y sana competencia en las actividades que fomenten el aprovechamiento del tiempo libre, a través de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas.
- ✓ Desarrollar programas de incentivos direccionados a crear condiciones propicias al buen desempeño fomentando la calidad de vida laboral

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

6.1 RESULTADOS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Dentro del plan de estímulos (bienestar social e incentivos) de la Dirección de Talento Humano en el año 2022, realizó la encuesta de satisfacción en una escala de 1 a 5, en donde uno (1) es no me gusta y cinco (5) me encanta, así las cosas, en la siguiente gráfica se muestra las valoraciones de los eventos de mayor afluencia.



Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Dentro del análisis y recolección de información de las encuestas realizadas, se tomaron en cuenta las siguientes sugerencias para tenerlas en cuenta en la ejecución de los eventos del año 2023.

- Considero que el espacio fue muy pequeño para la cantidad de docentes, no había un lugar adecuado para la alimentación.
- Había poco espacio para las actividades lúdicas, mucha aglomeración, las filas para reclamar los alimentos fueron eternas, más de una hora y cuarenta minutos perdidos en una fila, poco tinto, el refrigerio fue muy limitado, en ocasiones anteriores entregaban una fruta, o una ensalada adicional al menú, en esta ocasión no ocurrió así.
- Hice mucha fila para un tinto que no recibí, sería importante tener varios sitios para solicitar esta deliciosa bebida tradicional de nuestro país, en tiempos de mucho frío.
- Mi almuerzo estuvo bien, sin embargo, sería genial contar en un sitio cómodo para tomarlo
- Las rifas emocionan, a la próxima sería contar con ellas.
- Son mucho mejor las opciones de celebración que se dieron en pandemia, dar bonos que el docente escoja donde y como utilizarlo.
- Las actividades propuestas y a las que me inscribí comenzaron tarde.
- Agradezco que nos celebren este día, pero la verdad se presentó mucho desorden, el espacio muy pequeño para tantos profes, para todo tocaba hacer filas muy largas, se suponen que hacen una encuesta previa para tener en cuenta que nos gusta, así mismo contar y tener preparado pero me pareció muy terrible tener que hacer fila de 1 hora y 50 minutos para poder reclamar la hamburguesa y cuando vamos llegando nos dicen que se acabaron, esto genera malestar. En cuanto al concierto muy bien fue excelente presentación.
- La verdad esperaba algo diferente a lo que vivimos día a día en nuestras instituciones y hoy fue como estar trabajando con lo cotidiano, pensé que nos iban a brindar alguna actividad totalmente diferente. No cumplió con mis expectativas.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Sería importante tener en cuenta q los y las orientadoras ya tienen claro su rol y este espacio se esperaba que fuera de esparcimiento y no un espacio para contar experiencias y volver a repetir lo que a diario vivimos en nuestro quehacer, esperaba algo diferente y más ameno. El refrigerio al final no es asertivo teniendo en cuenta q algunos docentes orientadores vienen del trabajo y sin almorzar.
- Se debe reformular la metodología porque ha sido común los conversatorios, se espera mejores concursos u otras formas de integración.
- Este tipo de actividades deben ser para sacarnos de la rutina de los conflictos de nuestros entornos, no para ser burla de nuestro trabajo y labor. Deberían ser actividades de bienestar, donde cuiden nuestra salud mental. Si es para esos eventos mejor nos envían detalle como en otras ocasiones.
- Deberían plantear actividades que realmente promuevan el aprovechamiento del tiempo libre, por estaciones, deportivas.
- Gracias, creo que el evento fue mal proyectado y no cumplió con las expectativas de una celebración o reconocimiento, las actividades en tarima fueron pésimas, los asistentes se fueron en el desarrollo del encuentro, el café se acabó y las zonas de distribución fueron insuficientes haciendo filas muy largas para tomar un tinto. Creo que una intervención musical adecuada y algún tipo de atención en alimentación con un recordatorio simple pero bonito, representarían más un momento de encuentro después de dos años.
- más que una celebración parecía una jornada pedagógica. No se facilitó el compartir y los reencuentros por la distribución del lugar. Escasez en la hidratación y bebidas calientes. Temáticas e invitados para amenizar muy regulares. Refrigerio muy demorado y sin tener en cuenta dietas especiales, para una cantidad no menor de compañeros vegetarianos o veganos. No entregaron recuerdos o detalles. Funcionarios de logística groseros. Y un largo etc., en detalles menores. Rescatable, el grupo de la hermosa música de la región pacífica. Estamos presentando graves situaciones en nuestros colegios frente a sobrecarga laboral.
- EL lugar donde se realice el evento debe contar con zonas de parqueadero, los espacios deben cumplir con el mínimo de comodidad por ejemplo para consumir el almuerzo, las actividades propuestas más integradoras.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Creo que se puede ofrecer algo mejor a los directivos docentes, donde haya mesas para que la gente pueda almorzar de manera tranquila. El artista del concierto debió ser anunciado para que la gente supiera quien era y no se hubieran ido tan rápido.
- El lugar no fue el más adecuado, el sonido era desproporcionado, no se contó con un comedor o área adecuada para almorzar. El organizador logístico muy desorganizado.
- Agradezco la oportunidad brindada para compartir como directivos (as) sugiero revisar el tiempo (ampliarlo), que se verifique si dicho día se debe ir a trabajar al colegio, mejorar las condiciones del espacio y la alimentación brindada, gracias. Además de realizar actividades que permitan en conocimiento entre directivos, como un detalle que se pueda entregar a cada uno y no en rifas.
- Mala escogencia del sitio, sin parqueadero, la comida fría, cada año llevan a menos artistas. Evento faltó de planificación por salir del paso. Se debe reflexionar el manejo que le están dando al talento humano. Se deben llevar variedad de artistas.
- Para la participación de los funcionarios en los diferentes juegos fue muy reducido el tiempo una era cantidad de funcionarios y otro muy pocos juegos, comparado con la cantidad de personal presente, un ejemplo fue la bolirana ya que solo se permitió dos lanzamientos por persona. Y faltaron juegos como de más alto impacto no se me pareció muy pobre la actividad, de los juegos. Con respecto a la actividad final del baile no hubo un criterio más específico para la escogencia de los bailadores y fue como una actividad por salir del paso.
- Mejor un viernes, mejor una orquesta que un show como el de ayer, muchas personas se fueron durante la presentación.

Si bien en general, las y los servidores de la SED tienen una percepción favorable sobre las actividades y eventos objeto de este plan, conforme al resultado cuantitativo de estas, toma relevancia todas las observaciones cualitativas respecto del desarrollo.

Lo anterior teniendo en cuenta que son aspectos que de forma prioritaria se tienen en cuenta a la hora de desarrollar las actividades que hacen parte integral del plan para la vigencia 2023, son oportunidades de mejora ya que presentan un reto para la optimizar la calidad de las actividades planeadas.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



6.2. MEDICIÓN DE CLIMA

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

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

En este sentido, la Secretaría de Educación del Distrito realizó en el año 2022, la medición de clima organizacional, la cual contó con la participación de 3.304, personas encuestadas entre; servidores sin personal a cargo 1944, servidores con personal a cargo 54 y contratistas de la entidad 1.306, lo cual evidencia una muestra representativa respecto a la medición de 2020 ya que la participación aumento en un 6% llegando a un total de 80% de participación.

El instrumento de clima laboral/ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo se estructuró sobre los 4 ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCD como se presenta en el gráfico. Adicionalmente, cada uno de estos ejes está constituido de 6 factores que permiten realizar una aproximación a la comprensión del clima laboral o ambiente organizacional en servidores y contratistas respectivamente. Aunado a ello, el instrumento proporciona información que da cuenta de la percepción de calidad de vida en el trabajo (CVT) de la población, por lo tanto, el modelo conceptual incluye las 7 variables asociadas a la CVT propuestas por González, Hidalgo, Salazar y Preciado.



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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



La medición de clima laboral efectuada en año el 2022. Se estructura en seis apartados: el primero, presenta los hallazgos globales de la medición de clima laboral y ambiente organizacional; el segundo, corresponde a los resultados globales de clima laboral y ambiente organizacional por área (dependencia); el tercero muestra la descripción sociodemográfica de los servidores y contratistas que respondieron los instrumentos y el nivel de riesgo general; el cuarto muestra el detalle por cada uno de los ejes y factores que constituyen las formas A (Sin personal a cargo), B (Con personal a cargo) y C (Ambiente organizacional en contratistas); el quinto relaciona el nivel de riesgo diferenciado por las dependencias al interior de la entidad; y el sexto presenta el instructivo de interpretación y recomendaciones para la mejora.

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

Instrumento	Población	Total	Área	Entidad
Instrumento A	Servidores sin personal a cargo	2081	1944	1944
Instrumento B	Servidores con personal a cargo	105	54	54
Contratistas	Contratistas de la entidad	1928	1306	1306
Total personas entidad / encuestadas		4114	3304	

Fuente: DASCD

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

Nivel de riesgo por factor sociodemográfico

En este campo se presenta el análisis del nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional de acuerdo con las variables sociodemográficas. A continuación, se relaciona el nivel de riesgo detectado considerando el sexo. Este análisis presenta la percepción de 1126

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

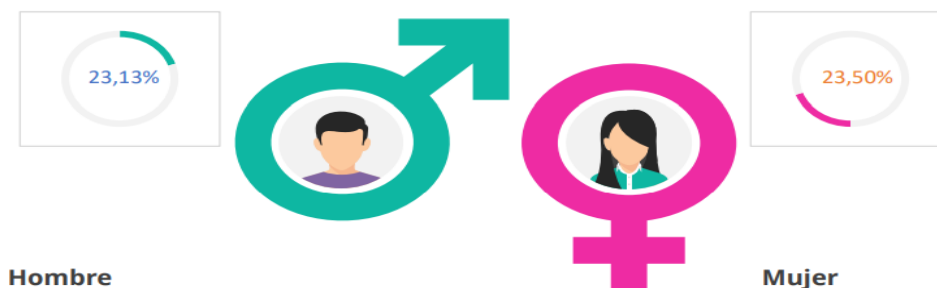
Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195

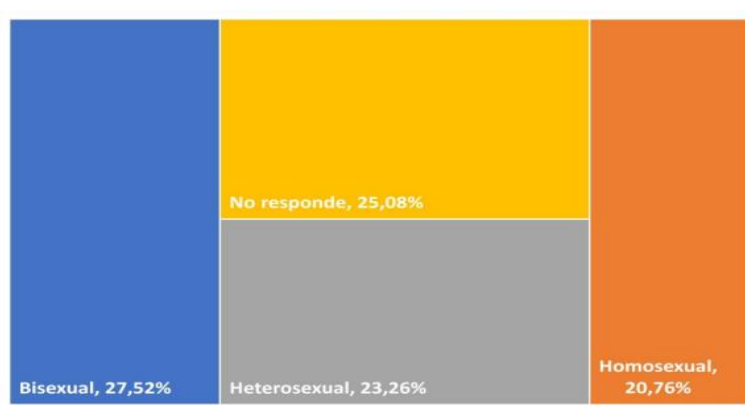


hombres y 2178 mujeres. El resultado arroja que el nivel de riesgo para los hombres es de 23,13% y para las mujeres 23,50%.



Fuente: DASCD

En este gráfico, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con la orientación sexual de servidores y contratistas. Dentro de este análisis se contemplan 4 variables. El análisis presenta la percepción de 23,26% heterosexuales, 27,52 bisexual, 20,76 homosexuales, 25,08 no respondieron sobre su orientación.



Asimismo, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con la edad de funcionarios y contratistas. Dentro de este análisis se contemplan

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

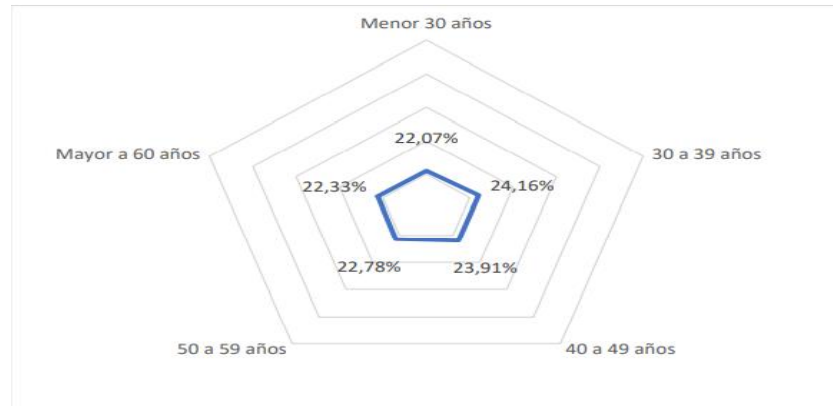
Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195

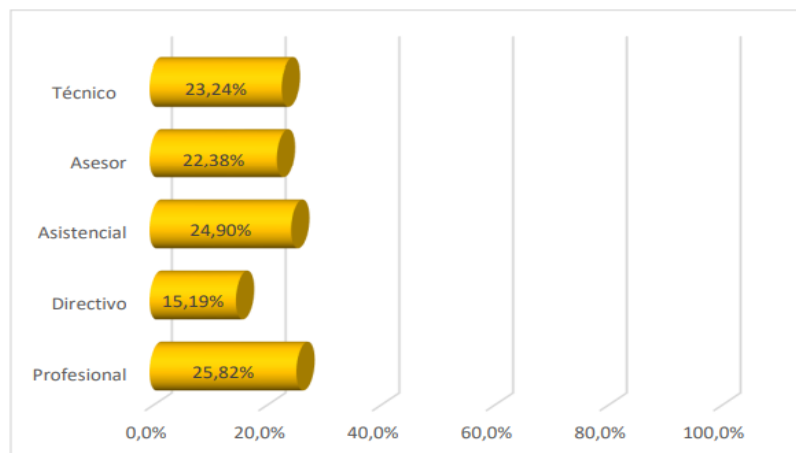


5 variables. El análisis presenta la percepción de 304 funcionarios y contratistas menores de 30 años, 888 entre 30 y 39 años, 977 entre 40 y 49 años, 807 entre 50 y 59 años y, 328 de 60 años o más.



Fuente: DASCD

En esta ilustración, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con el nivel jerárquico de funcionarios. Dentro de este análisis se contemplan 5 variables. El análisis presenta la percepción de 99 funcionarios del nivel técnico, 356 profesionales, 1491 asistenciales, 46 Directivos y 6 asesores.



Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

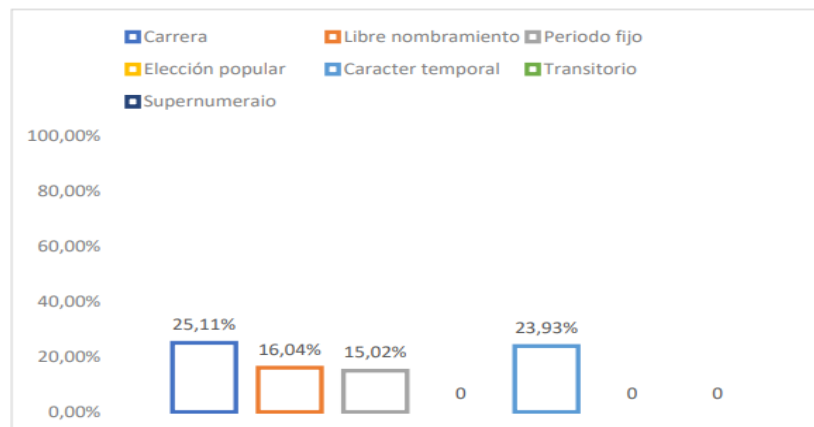
Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

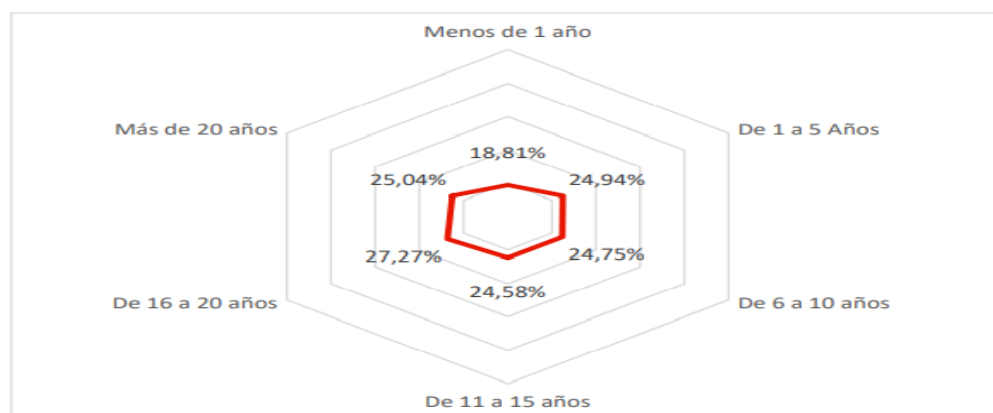
Información: Línea 195



En este esquema, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con la Naturaleza del empleo de servidores. Dentro de este análisis se contemplan 7 variables. El análisis presenta la percepción de 1729 servidores de carrera, 51 de libre nombramiento y remoción, 1 de periodo fijo, de elección popular, 217 de carácter temporal.



Adicionalmente, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con la antigüedad de servidores. Dentro de este análisis se contemplan 6 variables. El análisis presenta la percepción de 108 funcionarios con menos de un año de antigüedad, 685 de 1 a 5 años, 298 de 6 a 10 años, 176 de 11 a 15 años, 144 de 16 a 20 años y, 587 de más de 20 de años.



Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

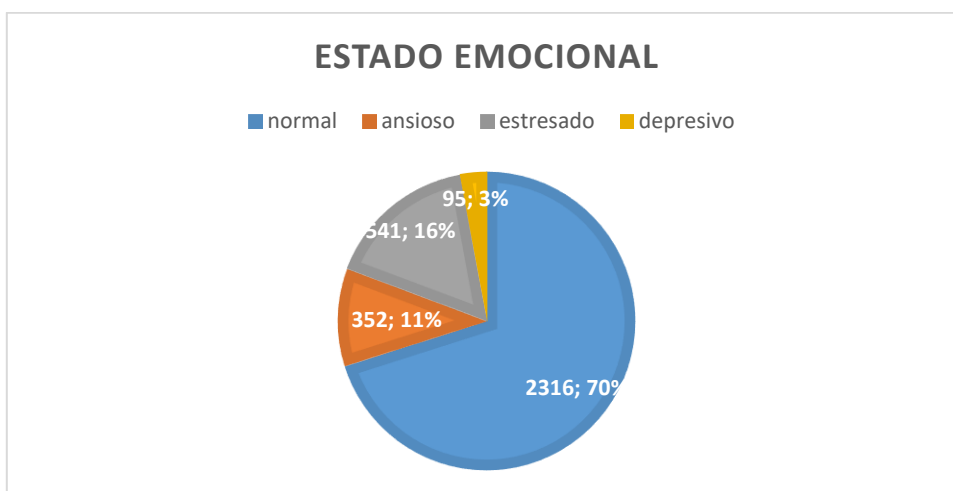
Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Por otra parte, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional detectado de acuerdo con el estado emocional de funcionarios y contratistas. Dentro de este análisis se contemplan 4 variables. El análisis presenta la percepción de 2316 servidores y contratistas en estado emocional normal, 541 en estado emocional estresado, 352 en estado emocional ansioso y, 95 en estado emocional depresivo.



RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA

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

- ESTADOS MENTALES POSITIVOS
 - ✓ **Satisfacción e integración en el trabajo:**
 - Realizar sensibilizaciones sobre la misionalidad de la entidad.
 - Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad.
 - Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Generar espacios para incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la comunidad.
- ✓ **Motivación:**
 - Evaluar el nivel de interés a través de algún instrumento creado para este fin.
 - Realizar talleres para el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.
 - Realizar sensibilizaciones que permitan que los colaboradores conozcan cuáles son las expectativas frente al desempeño laboral.
 - Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
 - Generar espacios donde los colaboradores se empoderen de sus procesos.
- ✓ **Salario emocional / Beneficios adicionales:**
 - Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores los beneficios ofrecidos por la entidad.
 - Realizar talleres de expresión donde los colaboradores puedan identificar sus necesidades y expectativas.
 - Realizar públicamente el reconocimiento de los logros alcanzados.
 - Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.
- ✓ **Seguridad en el trabajo:**
 - Generar espacios que promuevan la salud y el autocuidado.
 - Evaluar periódicamente la sensación de confort que tiene el colaborador, haciendo los ajustes necesarios, según los resultados obtenidos.
 - Evaluar periódicamente los puestos de trabajo.
 - Generar espacios que promuevan la importancia del ocio y del descanso.
- ✓ **Remuneración:**
 - Realizar talleres sobre inteligencia financiera.
 - Generar estrategias que fomenten la cultura del ahorro.
 - Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



✓ **Burnout:**

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

• **PROPÓSITO DE VIDA**

✓ **Desarrollo personal:**

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

✓ **Administración del tiempo:**

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

✓ **Autoevaluación:**

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

✓ **Integridad:**

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

✓ **Autonomía:**

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

✓ **Actitud:**

- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Crear estrategias que permitan aumentar los niveles de motivación resaltando los aportes de los colaboradores en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Brindar herramientas que incentiven el disfrute de las actividades y de las situaciones cotidianas.
- Realizar talleres para aprender sobre la creación de objetivos y las estrategias para cumplirlos.
- Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.
- Realizar talleres y actividades para reforzar las habilidades comunicativas.
- Brindar herramientas que permitan el manejo de situaciones difíciles

- **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ **Comunicación:**

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

- ✓ **Trabajo en equipo:**

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

- ✓ **Redes de apoyo:**

- Realizar talleres para aprender a planificar y organizar.
 - Establecer los vínculos familiares y la influencia que tienen en la vida laboral de los colaboradores.
 - Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.
- ✓ **Reconocimiento del trabajo de otros:**
 - Sensibilizar sobre la importancia de los valores en el crecimiento personal y de la entidad.
 - Realizar talleres que promuevan la diferencia y la importancia de aceptarla.
 - Identificar el nivel de autoestima que poseen los colaboradores.
 - Promover el trabajo en equipo, identificando los roles, fortalezas y debilidades y centrar a sus miembros en los objetivos comunes que deben alcanzar.
 - Brindar herramientas para el manejo y resolución de conflictos.
 - Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
 - Generar espacios donde los colaboradores se empoderen de sus procesos.
 - Establecer junto con el equipo cuáles son los criterios de calidad esperados en la entidad.
 - Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- ✓ **Moobing:**
 - Identificar el nivel de autoestima que poseen los colaboradores.
 - Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
 - Brindar herramientas para aprender a manejar la frustración.
 - Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
 - Establecer las redes apoyo con las que cuenta el colaborador.
 - Realizar talleres de inteligencia emocional.
 - Crear actividades que permitan el ejercicio cognitivo a través de retar al cerebro a salir de su zona de confort.
 - Brindar herramientas para el manejo y resolución de conflictos.
- ✓ **Sentido de pertenencia:**
 - Realizar sensibilizaciones sobre la misionalidad de la entidad.
 - Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
 - Generar espacios para incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la comunidad.
 - Incentivar el trabajo en equipo.
 - Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante.
-
- **CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS**
 - ✓ **Liderazgo:**
 - Identificar los estilos de liderazgo utilizados en la entidad.
 - Realizar sesiones de coaching individual para fortalecer las habilidades gerenciales de los directivos.
 - Crear estrategias que permitan alinear los estilos de liderazgo con la misionalidad de la entidad.
 - Brindar herramientas de comunicación asertiva.
 - ✓ **Manejo de conflictos:**
 - Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.
 - Promover los valores personales como eje del comportamiento a nivel laboral.
 - Brindar herramientas de negociación y solución de conflictos.
 - Generar espacios que faciliten la adaptación al cambio, la aceptación de la diferencia y la adopción de actitudes positivas.
 - ✓ **Empoderamiento:**
 - Realizar talleres sobre toma de decisiones, análisis de información y autocontrol.
 - Generar espacios donde se promueva la iniciativa y la creatividad.
 - Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
 - Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Generar espacios donde los colaboradores se apropien de sus procesos.
- ✓ **Administración del Talento Humano:**
 - Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.
 - Medir el nivel de coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.
 - Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.
 - Realizar reuniones donde se expongan los momentos en que los colaboradores no se sientan apoyados por la entidad
- ✓ **Autogestión:**
 - Realizar intervenciones individuales (coach) donde se trabaje en temas de autoconfianza y autoestima.
 - Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.
 - Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.
 - Sensibilizar sobre la importancia de transmitir el conocimiento y aportar ideas en la construcción de planes y proyectos.
- ✓ **Bienestar logrado a través del trabajo:**
 - Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.
 - Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.
 - Evaluar el nivel de compromiso de los colaboradores e identificar en qué puntos hay debilidad para generar planes de acción.
 - Realizar reuniones donde se pueda explorar lo que cree el colaborador que le aporta a la entidad y viceversa.
 - Realizar públicamente el reconocimiento de los logros alcanzados.

Así mismo, para la vigencia 2023 la entidad tiene como meta, el diseño y aplicación del instrumento para la medición de clima de la población de docentes y directivos docentes, lo anterior teniendo en cuenta la particularidad de la población, requiere de un diseño propio que permita hacer una

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



medición ajustada al entorno, así como poder a futuro, establecer comparativos respecto de las brechas identificadas en la población y el cierre de estas, conforme a los planes de acción ejecutados.

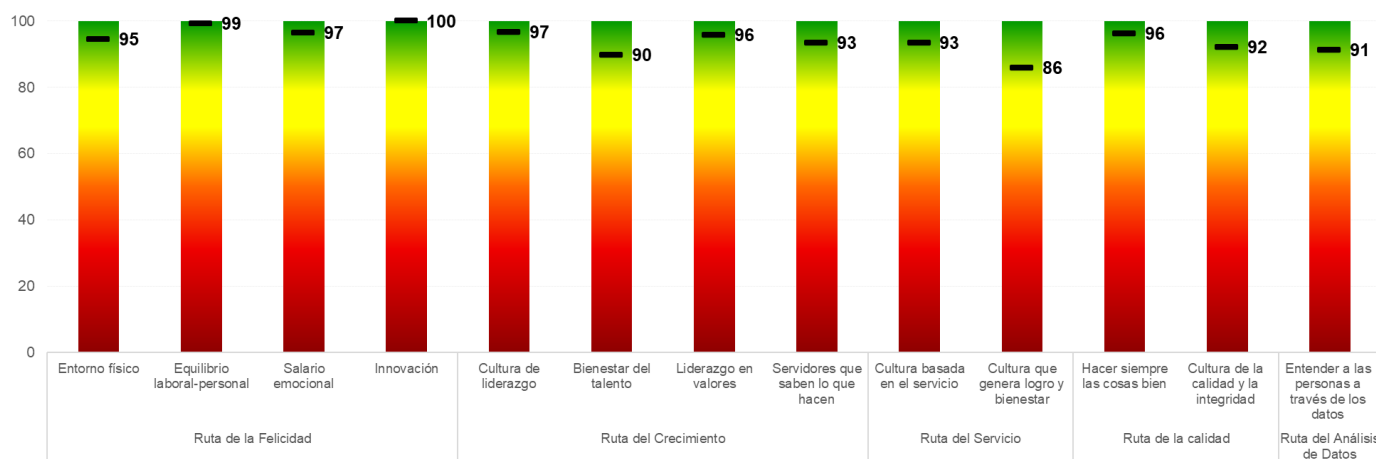
6.3. AUTODIAGNÓSTICO MIPG

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

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

- Ruta del servicio: al servicio de los ciudadanos
- Ruta del análisis de datos: ruta para entender a las personas a través del uso de los datos

Desagregación de las Rutas de Creación de Valor:



Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



modelo integrado
de planeación
y gestión



RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	98	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	95
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	99
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	97
		- Ruta para generar innovación con pasión	100
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	94	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	97
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	90
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	96
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	93
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	90	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	93
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	86
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	94	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	96
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	92
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	91	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	91

7. ESTRATEGIAS DEL PLAN DE ESTÍMULOS

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

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- ✓ Apropiación y sentido de pertenencia institucional: Programas que integran a los servidores con sus áreas y con toda la entidad.
- ✓ Participación y sana competencia: Espacios de aprovechamiento del tiempo libre, fomento de valores y adopción de prácticas saludables y de autocuidado.
- ✓ Articulación institucional: Aunar esfuerzos con aquellos aliados estratégicos con el fin de proyectar los beneficios existentes en el distrito y dirigirlos a los servidores públicos impactando positivamente en su calidad de vida.

8. ACTIVIDADES PRIORIZADAS DE BIENESTAR SOCIAL

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

- ✓ Programa de acogida a nuevos servidores, programa de retiro y entrenamiento al puesto de trabajo
- ✓ Programa de desarrollo de competencias
- ✓ Salario Emocional
- ✓ Teletrabajo
- ✓ Actividades artísticas y culturales
- ✓ Eventos de gran formato
- ✓ Redes y talleres
- ✓ Caldas: programa de intervención de clima y apoyo a la cultura SED
- ✓ Divulgación de las alianzas a través del programa servimos y las alianzas del DASCD para todos los servidores de la entidad.
- ✓ 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.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



9. OTRAS INICIATIVAS

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

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

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

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

- Día de la movilidad sostenible.
- Sala de lactancia para madres.
- Jornadas especiales para mujeres embarazadas.
- Día de cumpleaños.
- Día de la familia.
- Tarde en familia en receso escolar.
- Uso del Gimnasio.
- Ferias de servicios SED: aunar esfuerzos con otras dependencias para llegar a nivel local e institucional y dar a conocer los servicios de las diferentes dependencias

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Red de acompañamiento: acompañamiento en afrontamiento de duelo, manejo del estrés y manejo de emociones, a través de la realización de talleres, con el fin de brindar elementos a los servidores y sus familias.

10. INCENTIVOS

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

El inciso final del artículo 12 del Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, dispone que, para efectos de reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015.

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

El Plan de Incentivos de la Secretaría de Educación del Distrito, como componente del Plan Estratégico de Talento Humano tiene la responsabilidad de identificar, analizar, valorar y establecer periódicamente acciones de mejoramiento, siendo de suma importancia para la creación de estrategias y metas de la vigencia 2023, el análisis de:

- a) Informe de Reconocimiento por Desempeño Laboral realizada para el 2023
- 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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- 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
- Mejores equipos de trabajo
- Por tiempo de servicio; 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años al servicio de la Entidad.

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE INCENTIVOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHAS
Elaboración y publicación del Plan de Estímulos 2023	Documento Técnico, componente del Plan Estratégico de Talento Humano	Enero de 2023
Planeación Programa de Incentivos	Reunión comité evaluador, definición de lineamientos	Marzo 2023
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 2023"	Abril de 2023
Ejecución Plan de Incentivos	Divulgación convocatoria equipos de trabajo Inscripción equipos Presentación y evaluación de proyectos	Julio a octubre de 2023

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHAS
Coordinación de la logística del evento de reconocimiento	Elección del lugar y cotización de los servicios relacionados al evento	De julio a octubre de 2023
Elección de beneficiarios para reconocimiento	Revisión de antecedentes disciplinarios y tiempo de servicio en la SED	octubre de 2023
Publicación en la página web de la SED de beneficiarios, realizar las invitaciones a la ceremonia de reconocimiento	Enviar a Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, el listado de servidores del reconocimiento	Octubre de 2023
Reclamaciones	Recibir y resolver las reclamaciones de los reconocimientos	Octubre y noviembre de 2023
Ceremonia de reconocimiento social	Ceremonia de reconocimiento para el otorgamiento de estímulos e incentivos	Noviembre de 2023
Entrega del reconocimiento no pecuniario	Realizar los trámites ante la Caja de Compensación Familiar para hacer efectivos los incentivos no pecuniarios y/o entidades según el incentivo elegido por los beneficiarios.	De noviembre a diciembre de 2023

COSTOS ESTIMADOS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

COSTOS DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2023				
CATEGORIA	INCENTIVO	VALOR	CANTIDAD DE SERVIDORES	VALOR TOTAL

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



COSTOS DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2023				
Mejor servidor de Libre Nombramiento y remoción	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 5.800.000	1	\$5.800.000
Mejor servidor de carrera administrativa	Seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$6.960.000	1	\$ 6.960.000
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel profesional	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$5.800.000	1	5.800.000
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel técnico	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$5.800.000	1	\$ 5.800.000
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel asistencial	Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$5.800.000	1	\$ 5.800.000
Mejor equipo de trabajo	Quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha del reconocimiento.	\$17.400.000	1	\$ 17.400.000
Segundo mejor equipo de trabajo	Seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$6.960.000	1	\$ 6.960.000
Tercer mejor equipo de trabajo	Cinco (5) salarios mínimos legales	\$5.800.000	1	\$ 5.800.000

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



COSTOS DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2023				
	mensuales vigentes (SMLMV).			
Ceremonia de reconocimiento social	Depende de los resultados de la evaluación de desempeño y antecedentes disciplinarios. En la vigencia 2023			\$ 400.000.000
COSTO ESTIMADO TOTAL \$ 460.320.000 pesos M/CTE				

El valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente SMMLV para el 2023 tomado es de \$1.160.000 pesos

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

INCENTIVOS POR TIEMPO DE SERVICIO			
TIEMPO DE SERVICIO	ESTÍMULO	VALOR	DÍAS DE PERMISO REMUNERADO
Cinco años	N/A	N/A	1 día
Diez años	N/A	N/A	3 días
Quince años	Bono equivalente a medio (0,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	\$580.000	3 días
Veinte años	Bono equivalente a un (1) salario mínimo legal	\$ 1.160.000	3 días

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



	mensual vigente (SMLMV).		
Veinticinco años	Bono equivalente a uno y medio (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	\$ 1.740.000	3 días
Treinta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 2.320.000	3 días
Treinta y cinco años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 2.320.000	3 días
Cuarenta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	\$ 2.320.000	3 días

El permiso remunerado deberá ser solicitado por el beneficiario, mediante correo electrónico o por escrito dirigido a la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito, con el visto bueno de su jefe inmediato conforme a la necesidad del servicio. (en los términos que establezca la Resolución de adopción del plan de incentivos 2023)

BENEFICIARIOS PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Personal administrativo vinculado en carrera administrativa de la SED con evaluación de desempeño 2022 - 2023	Cantidad
Mejor servidor de Libre Nombramiento y remoción	1
Mejor servidor de carrera administrativa	1
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel profesional	1
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel técnico	1
Mejor servidor de carrera administrativa del nivel asistencial	1
Mejor equipo de trabajo	1
Segundo mejor equipo de trabajo	1
Tercer mejor equipo de trabajo	1

RESPONSABLES

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

11.RECURSOS

PRESUPUESTO ENTIDAD: La ejecución de las actividades relacionadas en el presente plan de bienestar, están sujetas a la disponibilidad en el rubro presupuestal o a la gestión interinstitucional que logre consolidarse. El presupuesto asignado para la vigencia 2023 para Bienestar Social e Incentivos es de (\$9.464.000.000), el cual está proyectado hasta el mes de julio y distribuido de la siguiente manera:

FUNCIONAMIENTO: \$ 276.000.000

PROYECTOS DE INVERSIÓN 7808 \$ 9.188.000.000

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



PRESUPUESTO SERVICIO DE TRANSPORTE: Recursos de inversión \$6.000.000.000, destinados al cubrimiento del servicio de transporte a funcionarios administrativos y docentes que laboran en zonas de difícil acceso y/o inseguridad.

12. EVALUACIÓN DEL PLAN

Las Secretaría de Educación realizará como mínimo un seguimiento anual 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.

INDICADOR DE IMPACTO:

1.1 Porcentaje del total, de servidores convocados / total de participantes a las actividades

EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

1.2 Mediante la aplicación de la encuesta de satisfacción posterior a cada evento se obtiene la calificación de percepción otorgada por los servidores.

13. ANEXOS

1. Plan de Acción de Estímulos

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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 su provisión; además, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la Entidad.

A continuación, se presenta la información consolidada del total de vacantes de la planta de personal permanente que se encuentra en vacancia definitiva.

2. OBJETIVO

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

3. PLANTA DE PERSONAL DOCENTE

3.1 Provisión Definitiva Empleos de Carrera Docente.

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

3.2 Provisión Temporal de Directivos Docentes.

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo. Para la calificación de los educadores que se postulen, la entidad territorial certificada deberá observar los siguientes requisitos”.

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

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

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

3.3 Provisión Temporal de Docentes.

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

3.4 Vacantes Definitivas:

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

Con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 parágrafo 2, del Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017, los docentes que se encuentren cubriendo una vacante de carácter definitivo

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

De manera que, se procederá a nombrar docentes provisionales en vacantes de carácter definitivo, para lo cual, el Ministerio de Educación Nacional expidió la **Resolución N° 16720 del 27 de diciembre de 2019**, mediante la cual implementa el Sistema Maestro, instrumento para la provisión transitoria de vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), establece el proceso de cubrimiento para las vacantes definitivas con listas de elegibles agotadas o vencidas. Para ello, los aspirantes, licenciados o profesionales podrán inscribirse a través del aplicativo '**Sistema Maestro**' ingresando al siguiente link <https://sistemamaestro.mineducacion.gov.co/SistemaMaestro/login.xhtml>. Allí, el aspirante deberá registrarse y validar si cumple con el perfil establecido según la Resolución N° 16720 del 27 de diciembre de 2019 proferida por el MEN.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

Una vez finalizado el proceso, el aplicativo Sistema Maestro arrojará el resultado de tres (3) aspirantes preseleccionados, ordenados en de acuerdo con el puntaje otorgado, según las tablas de ponderación establecidas en la Resolución MEN N° 16720 del 27 de diciembre de 2019.

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

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

3.5 Vacantes Temporales:

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

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

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

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

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

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

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

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

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

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



4. PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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
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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

4.1 Vacantes Definitivas:

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

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

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

Ahora bien, la ley 909 de 2004 ha señalado:

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Por su parte, el Decreto 1083 del 2015 contempla:

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

El Decreto 648 de 2017 establece:

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

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

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

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

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

4.2 Vacantes Temporales:

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Decreto 648 de 2017 prevé:

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

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

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

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

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 2023, con el fin de actualizar y consolidar la

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos.

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

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la provisión del recurso humano de la Secretaria de Educación del Distrito, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional, asegurando que se seleccione y mantenga la cantidad y calidad del talento humano, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

3. 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 provisión 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”

4. PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

4.1. Cálculo de los empleos necesarios:

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

4.2 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 de 2022, 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
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	57	1
58	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	58	0
192	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	149	43

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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 2022 se identificaron las siguientes vacantes por nivel ocupacional:

Planta de personal administrativo:

Nivel ocupacional	Planta autorizada Decreto 311 de 2022	En Propiedad	En Encargo	Provisional	Periodo de Prueba SED 427 de 2016	Cargos por proveer
Directivo	56	55	1	0	0	1
Asesor	11	11	0	0	0	0
Profesional	492	267	145	4	7	69
Técnico	200	25	20	123	2	30
Asistencial	2277	1161	273	681	2	160
Total	3036	1519	274	808	11	260

Fuente: Planta administrativa SED a Dic 2022

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

Situación actual:

Cargo	(A) SGP	(B) Recursos Propios	(A)+(B) Total Autorizada (C)	(D) Ocupada HOY	(E) SIN Cubrir HOY	(D)+(E) Planta Distribuida (F)	(C)-(F) Disponibilidad HOY
-------	---------	----------------------	------------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------------	----------------------------

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Docente	27204	6092	33296	32681	294	32975	321
Coordinador	1562	0	1562	1397	55	1452	110
Director Rural	16	14	30	9	0	9	21
Rector	316	32	348	336	10	346	2
Supervisor	24	0	24	8	0	8	16
Total	29122	6138	35260	34431	359	34790	470

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

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

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

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

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

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

5. Formas de provisión:

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

5.1.1 Vacantes Definitivas:

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

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

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

Ahora bien, la ley 909 de 2004 ha señalado:

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

Por su parte, el Decreto 1083 del 2015 contempla:

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

El Decreto 648 de 2017 establece:

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

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

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

5.1.2 Vacantes Temporales:

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

El Decreto 648 de 2017 manifiesta:

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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.

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

5.2.1 Provisión Definitiva Empleos de Carrera Docente.

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

5.2.2 Provisión Temporal de Directivos Docentes.

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

5.2.3 Provisión Temporal de Docentes.

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

5.2.4 Vacantes Definitivas:

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

Con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 parágrafo 2, del Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017, los docentes que se encuentren cubriendo una vacante de carácter definitivo y

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

De manera que, se procederá a nombrar docentes provisionales en vacantes de carácter definitivo, para lo cual, el Ministerio de Educación Nacional expidió la **Resolución N° 16720 del 27 de diciembre de 2019**, mediante la cual implementa el Sistema Maestro, instrumento para la provisión transitoria de vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), establece el proceso de cubrimiento para las vacantes definitivas con listas de elegibles agotadas o vencidas. Para ello, los aspirantes, licenciados o profesionales podrán inscribirse a través del aplicativo '**Sistema Maestro**' ingresando al siguiente link <https://sistemamaestro.mineducacion.gov.co/SistemaMaestro/login.xhtml>. Allí, el aspirante deberá registrarse y validar si cumple con el perfil establecido según la Resolución N° **16720 del 27 de diciembre de 2019** proferida por el MEN.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

Una vez finalizado el proceso, el aplicativo Sistema Maestro arrojará el resultado de tres (3) aspirantes preseleccionados, ordenados en de acuerdo al puntaje otorgado, según las tablas de ponderación establecidas en la Resolución MEN N° 16720 del 27 de diciembre de 2019.

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

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

5.2.4 Vacantes Temporales:

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

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

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

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

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

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

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

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

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

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

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

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

3. Financiación:

La planta de personal administrativo de los niveles central y local de la de la Secretaría de Educación del Distrito está conformada por 749 cargos financiados por recursos propios distribuidos en los niveles directivos, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales y establecidos mediante Decreto 311 del 29/07/2022. El costo de sus devengados, prestaciones, aportes patronales y de ley son estimados por la Secretaría de Hacienda Distrital y para el año 2023 fueron asignados alrededor de \$112.053 millones de pesos los cuales son financiados con recursos propios del funcionamiento de la entidad.

La planta de personal administrativo del nivel institucional es aprobada por el Ministerio de Educación Nacional para los colegios distritales y está conformada por 1.528 cargos distribuidos en los niveles profesionales, técnicos y asistenciales y establecidos mediante Decreto 311 del 29/07/2022. El costo de sus devengados, prestaciones, aportes patronales y de ley son estimados por dicho ente nacional y para el año 2022 fueron asignados alrededor de \$134.006 millones de pesos que son financiados por con fuente SGP transferidos por el MEN de manera mensual a la SED.

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

9. PLAN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y DE LA GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Conforme lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y el Protocolo de Evaluación de la Gestión emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC, la Oficina de Personal se propone cumplir con la misión de promover un funcionamiento idóneo del sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores en

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



carrera administrativa y en periodo de prueba, así mismo, del sistema de evaluación de la gestión para empleados provisionales de la entidad, divulgando las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y procedimentales a través del programa de capacitación, atención personalizada, circulares y memorandos socializados a todo el personal administrativo y directivo, evaluadores y evaluados en general, buscando de esta manera que, cada sistema de evaluación se lleve a cabo de forma consciente, participativa, desde la responsabilidad que les asiste, y se desarrolle dentro de los plazos y términos establecidos en la reglamentación vigente, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales, orienta la toma de decisiones relacionadas con el mérito para el ingreso, la permanencia en el servicio, el ascenso de los servidores de la entidad y aporta a los criterios de la SED para la formulación de incentivos, estímulos y capacitación.

2. 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.

3. ESTRATEGIAS

En el marco de la estrategia para garantizar el proceso de evaluación del desempeño laboral y de la gestión 2023-2024, la Oficina de Personal realiza las siguientes actividades;

Actividad	Desarrollo de la actividad
Analizar lineamientos	Revisar la documentación vigente de la Legislación en evaluación del desempeño laboral y en periodo de prueba que generan los entes gubernamentales que regulan los sistemas de evaluación para el personal en carrera, periodo de prueba y en provisionalidad: • Comisión Nacional del Servicio Civil y • Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



	Con base en ello actualizar los actos administrativos, circulares, formatos y demás documentación que genere orientaciones en el proceso de evaluación.
Definir cronograma de actividades	Emitir el Plan Estratégico para el proceso de evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión 2023-2024 donde se especifica el cronograma y/o fechas y actividades que contemplan la asistencia técnica, reglamentaria y procedimental, de las diferentes fases del proceso de evaluación, y de los medios y resultados esperados en cada una de sus etapas, para que los servidores de carrera administrativa en propiedad, periodo de prueba o provisionalidad sean evaluados y calificados de acuerdo a lo establecido por la CNSC y el DASCD
Realizar convocatoria de capacitación sobre aspectos reglamentarios y procedimentales en evaluación del desempeño, periodo de prueba y evaluación de la gestión, dirigida a evaluados y evaluadores de los 3 niveles de la SED	Realizar capacitación en: • Reglamentación y procedimientos en evaluación del desempeño laboral dirigida a evaluadores y evaluados, teniendo en cuenta el marco normativo vigente establecido por la CNSC y el DASC. Llevar a cabo las asesorías en cada uno de los eventos o situaciones presentadas durante el proceso de evaluación como: Evaluaciones parciales semestrales, evaluaciones parciales eventuales, inconformidad del evaluado frente a los compromisos fijados, omisión del evaluador en la concertación de los compromisos o fijados fuera de los términos establecidos, renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos, ajuste de compromisos, tramite de recursos contra la evaluación definitiva expresa o presunta, tramite de impedimentos para evaluadores, tramite de recusación del evaluado.
Concertación de Compromisos laborales y	Emitir los lineamientos y orientaciones correspondientes al cumplimiento de la fase de concertación de compromisos.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



	y a jefes inmediatos de cada dependencia en el nivel central, ejecutar la primera evaluación semestral, de acuerdo con los términos reglamentarios, a más tardar el día quince (15) hábil del mes de agosto, donde determinan el progreso de los objetivos, otorgándole una valoración a cada Compromiso Laboral y Competencia Comportamental fijada, de acuerdo al nivel de avance que evidencie el servidor evaluado. Cada evaluador registra en el aplicativo de evaluación EDL-APP dispuesto por la CNSC la valoración otorgada a cada compromiso laboral y competencia comportamental, y registra los criterios, evidencias y observaciones de los seguimientos de la primera evaluación parcial semestral. Realizar capacitación en: • Reglamentación y procedimientos en evaluación del desempeño laboral (evaluación primer semestre), dirigida a evaluadores y evaluados, teniendo en cuenta el marco normativo vigente establecido por la CNSC y el DASC y las herramientas de evaluación dispuestas por los mismos. Verificar que la fase de evaluación primer semestre se haya realizado para todos los funcionarios administrativos en los tiempos establecidos. Se hará seguimiento y acompañamiento a evaluados y evaluadores para la ejecución de la fase de evaluación 1º semestre que presenten dificultades de carácter reglamentario y/o procedimental Para el caso en que la fase de evaluación 1º semestre presente inconsistencias o se evidencie que no se ha realizado en su
--	---

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



	totalidad se solicita vía correo electrónico los ajustes a que haya lugar y/o la inconsistencia identificada por la Oficina de Personal.
Segunda Evaluación Semestral.	Emitir los lineamientos y orientaciones correspondientes al cumplimiento de la fase de evaluación segundo semestre, donde se solicita a rectores, directores con personal administrativo a cargo, y a jefes inmediatos de cada dependencia en el nivel central, ejecutar la segunda evaluación semestral, de acuerdo con los términos reglamentarios, a más tardar el día quince (15) hábil del mes de febrero, donde determinan el progreso de los objetivos, otorgándole valoración a cada Compromiso Laboral y Competencia Comportamental fijada, de acuerdo al nivel de avance que evidencie el servidor evaluado. Cada evaluador registra en el aplicativo de evaluación EDL-APP dispuesto por la CNSC la valoración otorgada a cada compromiso laboral y competencia comportamental, y registra los criterios, evidencias y observaciones de los seguimientos de la segunda evaluación parcial semestral. Realizar capacitación en: • Reglamentación y procedimientos en evaluación del desempeño laboral (evaluación 2º semestre – calificación definitiva), dirigida a evaluadores y evaluados, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, establecido por la CNSC y el DASC y las herramientas de evaluación dispuestas por los mismos. Verificar que la fase de evaluación segundo semestre se haya realizado para todos los funcionarios administrativos en los tiempos establecidos. Se hará seguimiento y acompañamiento a evaluados y evaluadores para la ejecución de la fase de evaluación 2º

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Informar resultados de la evaluación del desempeño	Realizar un informe cuantitativo de los resultados de la evaluación anual para orientar la toma de decisiones relacionadas con el mérito para el ingreso, la permanencia en el servicio y el ascenso de los servidores de la entidad, y complementar los criterios de la SED para la formulación de incentivos, plan de estímulos y capacitación, y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional.
---	--

4. CRONOGRAMA 2023

Socialización Acuerdo 617 de 2018	Enero 2023
Publicación de Circulares con directrices para llevar a cabo la fase de evaluación 2º semestre – Calificación Definitiva 2022-2023 y concertación de Compromisos 2023-2024 del personal administrativo de carrera y personal administrativo en provisionalidad.	Enero 25 a febrero 21 de 2023
Capacitación para llevar a cabo las fases de evaluación 2º semestre – Calificación Definitiva 2022-2023, concertación de Compromisos 2023-2024 y evaluación 1º semestre 2023-2024, dirigida a servidores de carrera, en provisionalidad y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	Enero, febrero, julio, agosto de 2023
Asesoría y orientación sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral, periodo de prueba y evaluación de la gestión de empleados provisionales, desarrolladas de manera personalizada a través de las TIC y en la Oficina de Personal para servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	01 de febrero de 2023 a 31 de enero de 2024

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Asesoría y orientación mediante correo electrónico institucional sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral, periodo de prueba y evaluación de la gestión para empleados provisionales, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	01 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024
Asesoría y orientación mediante Microsoft Teams sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral, periodo de prueba y evaluación de la gestión de empleados provisionales, dirigida a servidores y directivos del nivel central, local e institucional.	01 de febrero de 2023 al 31 de enero 2024
Asesoría y orientación mediante atención telefónica y WhatsApp sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral, periodo de prueba y evaluación de la gestión de empleados provisionales, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	01 de febrero de 2023 al 31 de enero 2024
Orientación sobre recursos de objeción, reposición, apelación, recusaciones e impedimentos, dirigida a servidores y directivos del Nivel central, Local e Institucional.	01 de febrero de 2023 al 31 de enero 2024
Respuesta a requerimientos frente al proceso de evaluación de desempeño laboral.	01 de febrero 2023 al 31 de enero 2024
Publicación de Circulares con directrices para llevar a cabo la fase de evaluación 1º semestre 2023-2024 del personal administrativo de carrera y vinculado en provisionalidad.	26 de Julio al 23 de agosto de 2023

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Elaboración Bases de Datos para seguimiento a los sistemas de evaluación del personal de carrera y en provisionalidad.	Julio 28 de 2023
Cronograma para verificación y recepción de los formatos dispuestos para cada uno de los sistemas de evaluación del personal de carrera (aplicativo) y provisionalidad primer semestre 2022-2023.	Agosto 29 a septiembre 22 de 2023
Memorando con directrices para el proceso de seguimiento de evidencias evaluación del personal administrativo de carrera y seguimiento planes de mejoramiento personal vinculado en provisionalidad.	Abril y octubre de 2023
Publicación de Circulares con directrices para llevar a cabo la fase de evaluación 2º semestre – Calificación Definitiva 2023-2024 y concertación de Compromisos 2024-2025 del personal administrativo de carrera y personal administrativo en provisionalidad.	Enero 25 a febrero 21 de 2024
Consolidación Informes Resultados Evaluación del Desempeño laboral 2023-2024, periodo anual ordinario.	Marzo 2024
Reunión Profesionales de Talento Humano de las Localidades para gestionar consolidado definitivo 2023-2024	Marzo de 2024

5. MARCO NORMATIVO

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



1°. Acuerdo 617 de 2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”*, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y su aplicativo de evaluación EDL-APP, emitido por la CNSC como instrumento de evaluación para los servidores en carrera administrativa.

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

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

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

6. BENEFICIARIOS

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

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

1. INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.²

El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.³

En el año 2012, mediante la expedición de la Ley 1562 “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, estableció que el Programa de Salud Ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

El Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo – Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas para todos por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

La Resolución 0312 de 2019 establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST y en su Artículo 21, expresa “El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, así como con el cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas para identificar fallas y oportunidades de mejora al interior del Sistema de Gestión de SST. De igual manera deberá integrarlo a los demás

² Artículo 2.2.4.6.3 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

³ Artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

Av. Eldorado No. 66 – 63

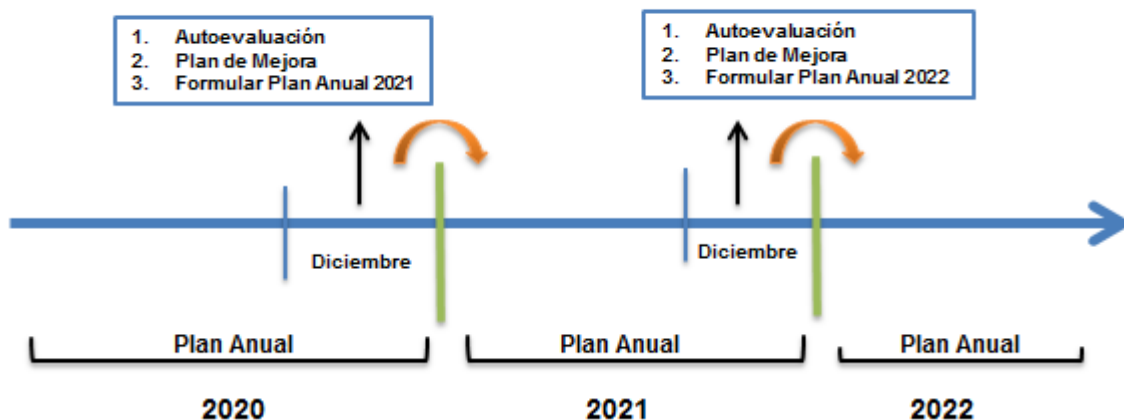


Sistemas de Gestión que al interior de la organización se estén manejando, teniendo en cuenta el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Capítulo 7 del Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

Se debe promover, garantizar y contar con la participación de todos los trabajadores, contratistas, estudiantes y demás personas que presten o ejecuten actividades en las sedes, instalaciones o dependencias de las diferentes empresas para la implementación del Sistema de Gestión de SST y el cumplimiento de los Estándares Mínimos de SST”.

Para el año 2023 y en los años sucesivos el Plan de Mejora debe dejarse listo y aprobado por la Entidad en el Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el mes de diciembre del año anterior. Lo anterior con el fin de empezar a ser ejecutado a partir del (1º) primero de enero del año siguiente, así:

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



La Secretaría de Educación del Distrito (SED) viene desarrollando las fases previstas, realizando desde el año 2017 las evaluaciones del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con asesoría técnica de la ARL y ha generado los correspondientes planes de mejoramiento e implementado acciones preventivas, correctivas y de mejora continua.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Así mismo la resolución 0312 de 2019 (artículo 32), dio vía libre para que el Plan Estratégico de Seguridad vial –PESV- se incluyera como un ítem dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, y la Resolución No. 20223040040595 de 2022 describe la metodología del PESV para ser articulada con el *Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo* (SG-SST), abriendo puertas para que la Entidad aplique el ciclo PHVA de la “mejora continua” generando cultura de autorregulación e incorporación de las mejoras necesarias.

2. 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*”.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- ✓ 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”*.
- ✓ Y demás normas vigentes concordantes.

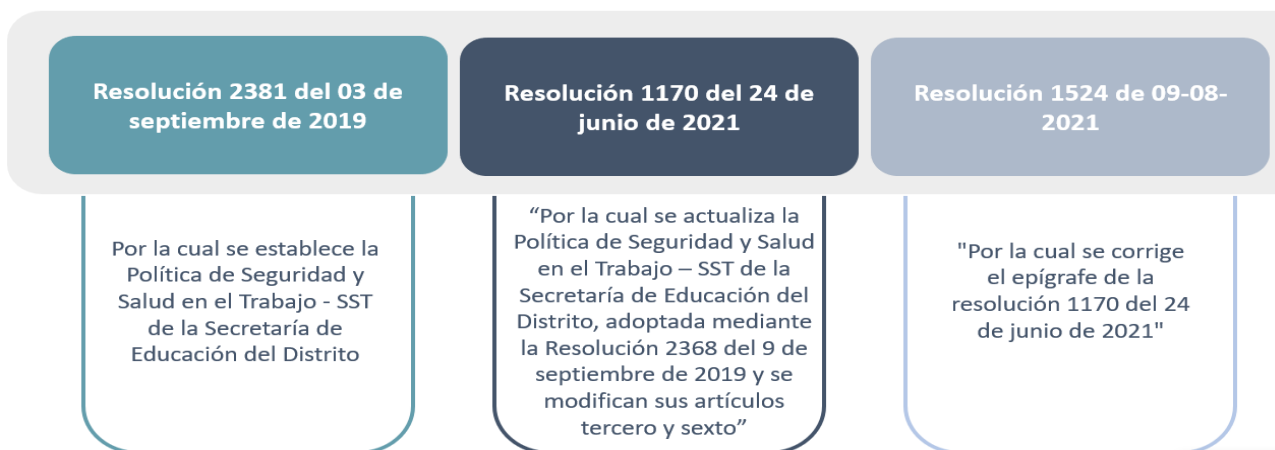
3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

“Ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental”.⁴

En el mismo sentido, mediante la Resolución 1170 de 2021, se actualizó la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Secretaría de Educación del Distrito, adoptada mediante la Resolución 2368 del 9 de septiembre de 2019 y se modificaron sus artículos tercero y sexto.

Y mediante la Resolución 1524 de 2021, "se corrige el epígrafe de la resolución 1170 del 24 de junio de 2021.



www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Secretaría de Educación del Distrito establecerá los roles y responsabilidades de cada uno de los actores comprometidos en la Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual hace parte integral del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Decreto 1072 de 2015 y del Decreto 1655 de 2015.

ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST es de carácter interno y aplica para el personal administrativo, contratistas, subcontratistas y estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 055 de 2015, así como para los directivos docentes y docentes en virtud del cumplimiento del Artículo 2.4.4.3.2.3. del Decreto 1655 de 2015, quienes tendrán la responsabilidad de participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST inmersos en la presente Política.”

4. OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en los centros de trabajo.
- b. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- c. Establecer la eficacia de las acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora resultantes del SG-SST, encaminadas a la protección en seguridad y la salud de todos los actores de que trata el ámbito de aplicación.
- d. Integrar el SG-SST frente al cumplimiento normativo vigente aplicable a todos los actores involucrados en materia de riesgos laborales.

5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para el año 2023, el alcance del Plan de Trabajo Anual fue establecido con base en:

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- a. Resultado de la autoevaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales SURA y reportada en diciembre de 2022 a la ARL.
- b. El Plan de Mejoramiento resultado de la auditoría interna del SG-SST realizada en octubre de 2022.
- c. Resultado de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) del año 2022 en Gestión de Salud, Gestión de Riesgos.
- d. El requisito de actualización, diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial conforme con la Resolución 20223040040595 de 2022.
- e. La implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en su forma suplementaria de manera progresiva en los servidores públicos de nivel central y local de la Secretaría de Educación del Distrito.
- f. El análisis de incapacidades y caracterización accidentalidad laboral en la Entidad.
- g. La necesidad de mejorar las condiciones de calidad de vida laboral y personal en los funcionarios públicos de la SED.
- h. Resultados de cumplimiento de la matriz de identificación de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. 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 2023:

- Generar una nueva estructura de organización para el equipo de profesionales de SST de la entidad, articulando la misma con el Decreto 1655 de 2015 y Decreto 055 de 2015.
- Articular con los operadores contratados por la Fiduprevisora la realización de las actividades en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, optimizando recursos.
- Fortalecer el rol del COPASST en las IED involucrándonos en las acciones de promoción y prevención del SG-SST de la SED.
- Presentar informes de manera semestral del seguimiento al desarrollo de actividades y número de horas mensuales ejecutadas en el plan de trabajo por ARL SURA e Intermediario de seguros Estrategia y evaluar su impacto.
- Diseñar un cuadro de control y/o hoja de vida de las matrices por centro de trabajo que permita identificar el desarrollo de los controles para la prevención de accidentes de trabajo de acuerdo con la Identificación de Peligro, evaluación y valoración de los riesgos.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Desarrollar Inspecciones Planeadas de manera transversal y con la participación de los profesionales de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección de Bienestar Estudiantil y la ARL SURA, con el propósito de tener mayor cobertura en los centros de trabajo.
- Desarrollar el proceso de capacitación mediante la estructura de Ruta de aprendizaje del SGSST, en apoyo con la ARL SURA.
- Utilizar la herramienta Step Way para la realización oportuna de la inducción de cara a los servidores administrativos.
- Realizar la articulación y sensibilización en la actualización, diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial – PESV, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- Realizar actividades articuladas con las diferentes áreas de la Entidad con énfasis en la prevención del riesgo.
- Realizar la adquisición de los Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) para las IEDs priorizadas.
- Generar una herramienta que permita afianzar los temas de los módulos del Plan Escolar de Gestión del Riesgo con el fin de que los colegios cuenten con los medios necesarios para la construcción de los PEGR-CC.

7. 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:

- Grupo de Gestión de la Dirección de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Grupo de Gestión de la Dirección de Bienestar Estudiantil- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del COPASST del nivel administrativo y del nivel institucional.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros del Comité de Seguridad Vial.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Sura.
- Estrategia de Seguros Ltda., quien actúa como el intermediario de la ARL Sura.
- Fiduprevisora a través de la UTC Servisalud San José

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



- Compensar CCF

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. WhatsApp corporativos, correos institucionales, correo equipo de seguridad y salud en el trabajo: saludyseguridad@educacionbogota.gov.co, herramienta Step Way, APP MUVI.

Recursos Financieros: El presupuesto asignado para el desarrollo, implementación y cumplimiento de lo establecido en el SG-SST para la vigencia 2023, por la Dirección de Talento Humano es de:

Inversión	\$3.000.000.000
Funcionamiento	\$ 426.000.000

8. BENEFICIARIOS Y RESPONSABLES

BENEFICIARIOS

El Plan de Trabajo para la vigencia 2023 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es de carácter interno y aplica para el personal administrativo, directivo docente, docentes, contratistas y estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral y demás personas que puedan realizar actividades bajo la responsabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito, ya sea dentro o fuera de sus instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales aplicables al SG-SST.

RESPONSABLES

El SG-SST es liderado por la alta dirección de la Secretaría de Educación Distrital, quien mediante la Dirección de Talento Humano realiza la administración, coordinación y ejecución del Sistema de

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las funciones de dirigir y coordinar del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 310 de 2022, ítems F y P, y en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 10 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, que preceptúa:

“Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo”⁵

Por lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo la Entidad define mediante la Resolución Interna 601 del 2022, *“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”* la cual indica en su artículo tercero que *“El diseño y la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Secretaría de Educación del Distrito, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, dependencia que para tal efecto, contará con profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo o con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por las Secretarías Seccionales y Distritales de Salud, y el curso virtual de cincuenta (50) horas, así como su respectiva actualización a los tres años, quienes realizarán acciones en articulación con la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, el Prestador de servicios de salud de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y el Intermediario de Seguros”*.

Así mismo, la resolución anteriormente citada, indica en relación con las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo para con los estudiantes que realizan prácticas de formación laboral en las IED, lo siguiente:

ARTÍCULO CUARTO. *La afiliación de los estudiantes del Sistema Educativo Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral, será responsabilidad de la Dirección de*

⁵ artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



Bienestar Estudiantil, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.4.2.3.9 del Decreto 1072 de 2015 (...)

PARÁGRAFO 1. En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.3.10. del mismo Decreto: “Obligaciones de la entidad empresa o institución pública o privada en donde se realice la práctica. La entidad, empresa o institución pública o privada en donde se realice la práctica”, deberá (...) ítem 5. “Incluir al estudiante en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando la empresa o institución pública o privada esté en la obligación de tenerlo”.

Cabe precisar que mediante la expedición del Decreto 1655 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" establece las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo aplicables respecto de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la Fiduciaria administradora y vocera del patrimonio autónomo conformado con los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, los prestadores de servicios de salud, las entidades territoriales certificadas en educación y los directivos docentes.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Talento Humano, contrata a un grupo de profesionales que cumplen con el perfil y los requisitos exigidos en el artículo 17 de la Resolución 0312 de 2019 realizan el diseño y ejecución del Plan de Trabajo de SST, quienes realizan articulación de actividades con los profesionales de Seguridad y salud en el Trabajo de la Dirección de Bienestar Estudiantil en el marco del cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Decreto 055 de 2015 y con la Fiduciaria y prestadores de servicios de salud, en el marco de las responsabilidades de la Secretaría de Educación del Distrito, que establece el Decreto 1655 de 2021.

Así mismo y acorde con las funciones y roles de los funcionarios administrativos, directivos docentes, docentes, contratistas y estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral, conforme a la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito, cuentan con la responsabilidad de contribuir a la correcta implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195



9. INDICADORES Y METAS

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

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

Nombre del Indicador: Plan de trabajo SG SST articulado con PESV, ejecución y cumplimiento.

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

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

Fuente de Información: Cronograma plan de trabajo SST.

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

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

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co

Información: Línea 195

10. 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 noviembre de 2022, con las siguientes actividades:

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED
				ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES	Otros		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
									P			P			P			P			P	
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 SE Y MAGISTERIO	1. Realizar la consolidación y control documental de las actividades que realiza la SED y que se gestionan con la Fiduprevisora y el Prestador de Salud, acorde con la planeación de actividades.		X				E													Director (a) de Talento Humano
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 SE Y MAGISTERIO	2. Realizar seguimiento y documentar el cumplimiento a lo descrito en el Decreto 1655 de 2015 en su artículo 2.4.4.3.2.3.		X				P			P			P			P			P	Director (a) de Talento Humano
									E													
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.	PESV	3. Socializar y realizar seguimiento a la aplicación de la guía de requisitos específicos de Seguridad y Salud en el Trabajo en las adquisiciones de productos y servicios a los supervisores de los contratos, en la Entidad y lo respectivo en el PESV.		X				P		P	P	P	P								Director (a) 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				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	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	N.A	4. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento del COPASST administrativo.	X					P			P		P		P		P				Director (a) de Talento Humano
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Resolución 0312 de 2019 artículo 32 Resolución 20223040040595 de 2022, paso 2, 4	PESV ARTICULACIÓN DBE	5. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad Vial de la Entidad.	X	X	X	X		P			P		P		P		P				Director (a) de Talento Humano
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1655 de 2015 Sección 5	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO ARTICULACIÓN DBE	6. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento de los COPASST institucionales.		X		X		P			p		p		p		p				Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 1.1.8. Conformación Comité de Convivencia Resolución 652 de 2012 Resolución 1356 de 2012 Ley 1010 de 2006 Resolución 1435 de 2020 Decreto 044 de 2015	N.A	7. Acompañar el proceso de conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral	X	X				P			p		p		p				p		Director (a) de Talento Humano

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	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 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. Ley 9 de 1979 Ley 1562 de 2012 Decreto 614 de 1984 Resolución 20223040040595 de 2022 paso 4, 6, 9, 10, 18 y 21	PLAN DE MEJORAMIENTO OCI #1343 Reformulación OCI #1183 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG" PLAN OPERATIVO ANUAL "POA" PESV TELETRABAJO PIC ARTICULACIÓN DBE	8. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del programa capacitación, así como al proceso de inducción y reinducción del SG-SST y realizar la articulación del mismo con el PESV y el PIC.		X	X	X	X		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015 ítem 4 artículo Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) Resolución 0312 de 2019 Estándar 2.1.1. Resolución 20223040040595 de 2022 paso 24	PESV TELETRABAJO ARTICULACIÓN DBE	9. Desarrollar y realizar seguimiento a la comunicación integral para todos los ejes del SGSST.		X	X	X	X		P	P	P	P		P					P		Director (a) de Talento Humano
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Resolución 20223040040595 de 2022	PESV PLAN OPERATIVO ANUAL "POA" ARTICULACIÓN DBE	10. Realizar seguimiento a la implementación y plan de acción del PESV		X	X	X	X		P	P		P	P			P		P	P		Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	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 2.3 Evaluación inicial del SG-SST (1%) Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.16 Resolución 20223040040595 de 2022 Paso 5	DASCD PESV ARTICULACIÓN DBE	11. Realizar la autoevaluación anual, reportar al DASCD (SIDEAP) y al Ministerio de Trabajo.	X		X			P	P						P					P	Director (a) de Talento Humano
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 MEJORAMIENTO OCI #1182 PESV TELETRABAJO ARTICULACIÓN DBE	12. Realizar la rendición de cuentas y el análisis de resultados del desarrollo del proceso	X	X	X	X		P	P											P	Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015 en el párrafo del Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 0312 de 2019 en su estándar 2.7.	PESV TELETRABAJO ARTICULACIÓN DBE	13. Realizar la revisión de la matriz de identificación de requisitos legales en SST, así como al normograma de la Dirección de Talento Humano.	X	X	X	X		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Director (a) de Talento Humano
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (PLANEAR)	Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.26. Estándar mínimo 2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Res. 0312 de 2019. Resolución 20223040040595 de 2022 Paso 18.	PESV ARTICULACIÓN DBE	14. Realizar la actualización y evaluar el cumplimiento de las acciones descritas en la Matriz Gestión del Cambio.	X	X		X		P	P			P			P				P		Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED
				ADMINISTRATIVOS	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. Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución 20223040040595 de 2022 paso19	DASCD PESV TELETRABAJO ARTICULACIÓN DBE	15. Realizar seguimiento al desempeño de los indicadores que hacen parte del SG SST o se articulan, con el sistema.	X	X	X	X	X	P	P		P			P			P		P	Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (VERIFICAR)	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019	MEJORA CONTINUA ARTICULACIÓN DBE	16. Realizar seguimiento plan de trabajo de la ARL y al plan de trabajo del intermediano de seguros.	X	X	X	X	X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Director (a) de Talento Humano
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (VERIFICAR)	Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.8, Artículo 2.2.4.6.15, Artículo 2.2.4.6.18, Artículo 2.2.4.6.31 Estándar mínimo 4.1.2 de la Res. 0312 de 2019 Resolución 20223040040595 de 2022 paso 1, 3, 7, 8 y 10	PLAN MEJORAMIENTO V2023 OCI #1341 OCI #1343 OCI #1344 OCI #1346 PESV ARTICULACIÓN DBE	17. Realizar actualización a los respectivos procedimientos, guías, instructivos, MIPEVR, políticas y demás del SG-SST de acuerdo con la gestión del cambio y el requerimiento normativo.	X	X	X	X	X	P		P			P	P					P	Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	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 2.2.4.6.8., Artículo 2.2.4.6.31 Resolución interna. 772 del 2020 Modificación CIGD-SED Resolución 20223040040595 de 2022 paso 4	PESV TELETRABAJO ARTICULACIÓN DBE	18. Realizar y presentar el informe del SG-SST para la revisión por el Comité de Gestión Institucional y Desempeño.	X	X	X	X	P												P	Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil	
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (VERIFICAR)	1. Ley 1221 del 2008 2. Decreto 884 del 2012 3. Circular externa 27 del 2019 4. Decreto 806 del 2019 5. Decreto 1227 de 2022	MEJORA CONTINUA TELETRAJO	19. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de teletrabajo en el marco de la seguridad y salud en el trabajo, así como a la documentación y análisis de los respectivos indicadores.	X				P													Director (a) de Talento Humano	
DISEÑO Y SEGUIMIENTO (VERIFICAR - ACTUAR)	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	PESV ARTICULACIÓN DBE	20. Atender la auditoria Interna al SG-SST y al PESV	X		X	X	P										P			Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil	

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	DECRETO 1072 DE 2015 DECRETO 1075 DE 2015	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	21. Realizar las acciones de traslado o reubicaciones por condición de salud de docentes, directivos docentes, y funcionarios administrativos con recomendaciones médico laborales	X	X				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Director (a) de Talento Humano
									E													
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 0312 de 2019 3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud (1%) 3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (1) Lineamiento operativo para la promoción de un entorno laboral formal saludable. © Ministerio de Salud y Protección Social Ley 1335 de 2009 DECRETO No. 1072 DE 2015	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	22. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del programa promoción y prevención, así como a la documentación y análisis de los respectivos indicadores.	X	X	X	X		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Director (a) de Talento Humano
									E													
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	RESOLUCION 2646 DE 2018 RESOLUCION 2404 DE 2019	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	23. Socializar el plan de acción a las Instituciones educativas de los resultados de la aplicación de la Bateria de Riesgo Psicosocial y realizar seguimiento.		X				P				P					P				Director (a) de Talento Humano
									E													
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 2011 de 2017 RESOLUCION 113 DEL 2020	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION "MIPG" PLAN OPERATIVO ANUAL "POA"	24. Documentar y realizar seguimiento a las acciones de acompañamiento y accesibilidad a funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes en condición de discapacidad y medir su impacto.	X	X				P	P			P			P				P		Director (a) de Talento Humano
		ARTICULACIÓN DBE							E													

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	DECRETO 1072 DE 2015	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO	25. Brindar acompañamiento y orientación a funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes con recomendaciones medico laborales o en contención emocional.	X	X				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Director (a) de Talento Humano	
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	DECRETO 1072 DE 2015	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO	26. Realizar el seguimiento a condiciones de salud de los servidores públicos en cumplimiento a los requisitos y/o procedimientos del SG-SST.		X				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Director (a) de Talento Humano	
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional Resolución 20223040040595 de 2022 paso 5	ARTICULACIÓN SG-SST SED Y MAGISTERIO PESV ARTICULACIÓN DBE	27. Elaborar y actualizar el diagnóstico de las condiciones de salud de los servidores públicos, estudiantes en prácticas de formación laboral y contratistas.	X		X			P							P	P				Director (a) de Talento Humano	
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos Estándar 3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional Resolución 1016 de 1989 Resolución 3941 de 1994 Resolución 2346 de 2007	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO PLAN DE MEJORAMIENTO OCI #1340	28. Realizar seguimiento al cumplimiento de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales- EMO	X					P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Director (a) de Talento Humano	

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	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 2.2.4.6.32. Resolución 20223040040595 de 2022 paso 13, 21	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO PLAN DE MEJORAMIENTO OCI #1344 PESV ARTICULACIÓN DBE	29. Reportar, consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de todos los incidentes, accidentes de trabajo, así como las enfermedades laborales diagnosticadas y realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo en los tiempos establecidos.	X	X	X	X	P		P		P		P		P		P		P		Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras (1%) 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos (1%) 2.10 Contratación (2%)	PIGA	30. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del Plan Integral de Gestión Ambiental en el marco de las acciones establecidas para la DTH.	X	X	X	X	P		P				P					P			Director (a) de Talento Humano
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras (1%) 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos (1%)	PIGA	31. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del programa de gestión para la prevención del riesgo biológico, así como a la documentación y análisis de los respectivos indicadores.	X	X	X	X	P				P				P				P		Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.25, ítem 11 Resolución 0312 de 2019 en el estándar mínimo 5.1.2 Resolución 20223040040595 de 2022 paso 5, 21	PESV ARTICULACIÓN DBE	32. Realizar seguimiento a la conformación, formación y funcionamiento de las brigadas de emergencia en los centros de trabajo de nivel local y central.	X			X	P	P	P		P		P		P		P		P		Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Otros	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 0312 de 2019 en el estándar mínimo 5.1.1 Resolución 20223040040595 de 2022 paso 12	PLAN DE MEJORAMIENTO OCI #1342 PESV	33. Actualizar los PPPRE y los Procedimientos Operativos Normalizados - PON de las Sedes Administrativas y realizar su divulgación.	X	X	X	X	P	P					P					P		Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil	
								E														
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.25. ítem 13.	N.A	34. Actualizar el plan de ayuda mutua en los centros de trabajo del Nivel Central y Nivel Local de la SED que aplique y realizar la respectiva divulgación.	X		X		P						P							Director (a) de Talento Humano	
								E														
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Ley 1831 de 2017 Decreto 1465 de 2019 Decreto 3316 de 2019	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO ARTICULACIÓN DBE	35. Realizar la adquisición de los Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) para las IEDs priorizadas.	X	X	X	X	P								P					Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil	
								E														
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.25. Ley 1831 de 2017 Decreto 1465 de 2019 Decreto 3316 de 2019 Resolución 668 de 2022	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO ARTICULACIÓN DBE MEJORA CONTINUA	36. Realizar simulacros en el marco de una emergencia con la participación de los trabajadores del nivel central y local.	X		X		P				P						P	P		Director (a) 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				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
							Otros															
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 592 de 2015	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	37. Generar una herramienta que permita afianzar los temas de los módulos del Plan Escolar de Gestión del Riesgo con el fin de que los colegios cuenten con los medios necesarios para la construcción de los PEGR-CC.	X	X	X	X		P													Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
		ARTICULACIÓN DBE PLAN DE MEJORAMIENTO OCI #1343 Reformulación OCI #1173																				
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 592 de 2015	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	38. Hacer seguimiento a la construcción de los PEGR-CC y adelantar las acciones a que haya lugar.	X	X	X	X		P													Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
		ARTICULACIÓN DBE PLAN DE MEJORAMIENTO OCI #1343 Reformulación OCI #1173																				
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Resolución 0312 de 2019 Estándar 4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos Ley 9 de 1979	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	39. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del programa de gestión para la prevención del riesgo físico y mediciones ambientales ocupacionales, así como a la documentación y análisis de los respectivos indicadores.	X	X	X	X		P		P											Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
		ARTICULACIÓN DBE PLAN DE MEJORAMIENTO OCI #1345																				

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE					Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED
				ADMINISTRATIVOS	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 2.2.4.6.24. Estándar 4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados de la Resolución 0312 de 2019	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	40. Articular con los programas de gestión de peligros del SG-SST la metodología de controles en los talleres de formación laboral de los estudiantes en prácticas de formación (Decreto 055 de 2015), definiendo el alcance de actuación por cada dirección (DBE, DTH) y las IED.	X		X	X		P	P												Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
		ARTICULACIÓN DBE PLAN DE MEJORAMIENTO OCI #1347																				
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.23., Artículo 2.2.4.6.24. Estándar 4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados de la Resolución 0312 de 2019 Resolución 20223040040595 de 2022 paso 8	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	41. Articular, desarrollar y realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades de los programas, planes y PVE del SG-SST, así como a la documentación y análisis de los respectivos indicadores.	X	X	X	X		P	P												Director (a) de Talento Humano
		ARTICULACIÓN DBE PESV																				
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 Resolución 20223040040595 de 2022 paso 6	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	42. Consolidar y realizar seguimiento a las medidas de prevención y control con base en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos, así como su respectiva actualización.	X	X	X	X		P	P												Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
		ARTICULACIÓN DBE PESV																				

CICLO PHVA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES ALINEADAS CON: PLAN MEJORAMIENTO MIPG POA PIGA DASCD PESV, etc.	ACTIVIDAD GENERAL DE MANERA ARTICULADA	ALCANCE				Programado/Ejecutado	Vigencia 2023												Responsable(s) / Dependencias SED	
				ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	CONTRATISTAS	ESTUDIANTES		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
							Otros															Otros
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Ítem 5. Resolución 0312 de 2019 en su estándar 4.2.6. y Decreto 676 de 2020	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	43. Actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del programa de gestión de EPP, así como a la documentación y análisis de los respectivos indicadores.	X	X	X	X	P	P			P			P	P						Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
		ARTICULACIÓN DBE PLAN MEJORAMIENTO OCI #1339																				
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.24. Resolución 0312 de 2019 Estándar Resolución 20223040040595 de 2022, paso 17	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	44. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del programa de seguimiento al mantenimiento de instalaciones, vehículos, herramientas y maquinas, así como a la documentación y análisis de los respectivos indicadores.	X	X			P		P		P		P		P						Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
		ARTICULACIÓN DBE PESV																				
PELIGROS Y RIESGOS (HACER)	Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.24. Resolución 0312 de 2019 Estándar Resolución 20223040040595 de 2022, paso 5, 14, 16	ARTICULACIÓN SG-SST SE Y MAGISTERIO	45. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del programa de Inspecciones así como a la documentación y análisis de los respectivos indicadores.	X	X			P		P		P		P		P						Director (a) de Talento Humano Director (a) de Bienestar Estudiantil
		ARTICULACIÓN DBE PLAN MEJORAMIENTO OCI #1338 PESV																				

11. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

1. INTRODUCCION

Para la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco del Plan Estratégico del Talento Humano, resulta fundamental facilitar procesos que permitan el desarrollo humano de sus servidores en los diferentes ámbitos, como es el caso del Plan Institucional de Formación y Capacitación – (PIC 2023), que ha permitido también, servir de apoyo psicológico, social y emocional para quienes lo requieren dadas las diferentes situaciones y vivencias que han experimentado, en especial durante el tiempo de pandemia. Siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, a partir del Decreto Nacional 1567 de 1998, que crea el sistema de capacitación como “*el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios*” (...). El mismo Decreto establece que cada entidad formulará el PIC con una periodicidad mínima de un año.

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*”.

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

Como se mencionó líneas arriba, el PIC 2023 hace parte del Plan Estratégico de Talento Humano, observando lo dispuesto por el Decreto 612 de 2018, el cual fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos. El artículo primero de la norma citada dispone que: *“... Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (...) deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

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.**
7. *Plan de Incentivos Institucionales.*
8. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.*
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*
10. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.*
11. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.*
12. *Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”.*

Con relación al alcance del Plan, las acciones que se plantean en el PIC 2023, 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 para el año 2023, se orienta a cumplir los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (PNFC 2020 – 2030), expedido en marzo de 2020 por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), que tiene como objetivo “Establecer los lineamientos para que las entidades *formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva*” buscando que las “*entidades públicas sean capaces de aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas*”.

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

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

Las necesidades del PIC 2023, también se soportan en los resultados de los instrumentos utilizados para la detección, referidas tanto a las necesidades individuales asociadas a los puestos de trabajo, como a las necesidades de aprendizaje organizacional, lo que implica la detección de brechas de conocimiento que impacten las metas, productos y resultados establecidos por la entidad en cada periodo de gobierno y las habilidades, capacidades y destrezas que los servidores requieran para la consecución de los objetivos, para lo cual es necesario contar con tendencias pedagógicas que permitan una participación activa de los servidores, aspectos que son articulados a los programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Distrital para el periodo 2020 – 2024.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos Estratégicos.

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

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

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 el código de integridad de la entidad, a partir de reflexiones generadas sobre los temas de transparencia y ética en el ejercicio laboral, orientado a generar conductas positivas en los colaboradores.
- Facilitar y fortalecer la integración de los colaboradores de la entidad a la cultura organizacional, mediante la ejecución de actividades de inducción y reinducción permitiendo la adaptación a los cambios y mejorar el desempeño individual y organizacional.

3. MARCO LEGAL.

3.1. Principios Rectores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Normatividad Aplicable.

Carta Iberoamericana de la Función Pública. Aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 Adoptada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 14 y 15 de noviembre de 2003 (Resolución N.º 11 de la “Declaración de Santa Cruz de la Sierra”). Recuperado de: <https://clad.org/wp-content/uploads/2020/07/Carta-Iberoamericana-de-la-Funcion-Publica-06-2003.pdf>

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

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

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

Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar



los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313>

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
(...)

b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>
Decreto 2740 de 2001 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055>

LEY 1952 DE 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
ARTÍCULO 37. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:
(...)

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324>

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Competencias laborales.
Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

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

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

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

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893>

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

(...)

Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.

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

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

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

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

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

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

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430#:~:text=CARRERA%20ADMINISTRATIVA&text=Se%20modifica%20la%20Ley%20909,los%20mecanismos%20de%20movilidad%20horizontal.>

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.

4.1 Marco Conceptual.

EL propósito del PIC es “(...) prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto

específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa⁶. En tal sentido, las acciones aportan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de procesos de formación y capacitación formativos, dirigidos a los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

El PIC 2023 se centra en identificar los conocimientos, actitudes y competencias a desarrollar en los servidores públicos de la SED, pensando en lo que se quiere de la entidad y lo que se quiere lograr, para lo cual es necesario orientar las acciones de capacitación en el ahora, en prospectiva y analizando datos e información presente para identificar tendencias, visualizar futuros, y a partir de ahí, guiar la gestión.

Con relación al alcance, las acciones que van a ser desarrolladas en el PIC 2023, están dirigidas a los servidores públicos administrativos independientemente de su tipo de vinculación, atendiendo lo señalado en literal g), artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, modificado por el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, que dispone: *“Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”*.

Para la identificación de las necesidades de capacitación que tienen los servidores de la entidad, se emplearon diferentes fuentes de información incluidos los temas planteados a nivel general en la Política Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, estructurada en los cuatro ejes temáticos que orientan el PIC a saber:

- Gestión del Conocimiento y de la innovación.
- Creación de Valor Público.
- Transformación Digital.
- Probidad y Ética de lo Público.

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

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

Las transformaciones impactan el mundo laboral, y nos llevan a pensar en que la nanotecnología, la inteligencia artificial, las neurociencias, los modelos de economía colaborativa -peer to peer (red de

⁶ Colombia, Decreto Nacional 1567 de 1998, artículo 4.

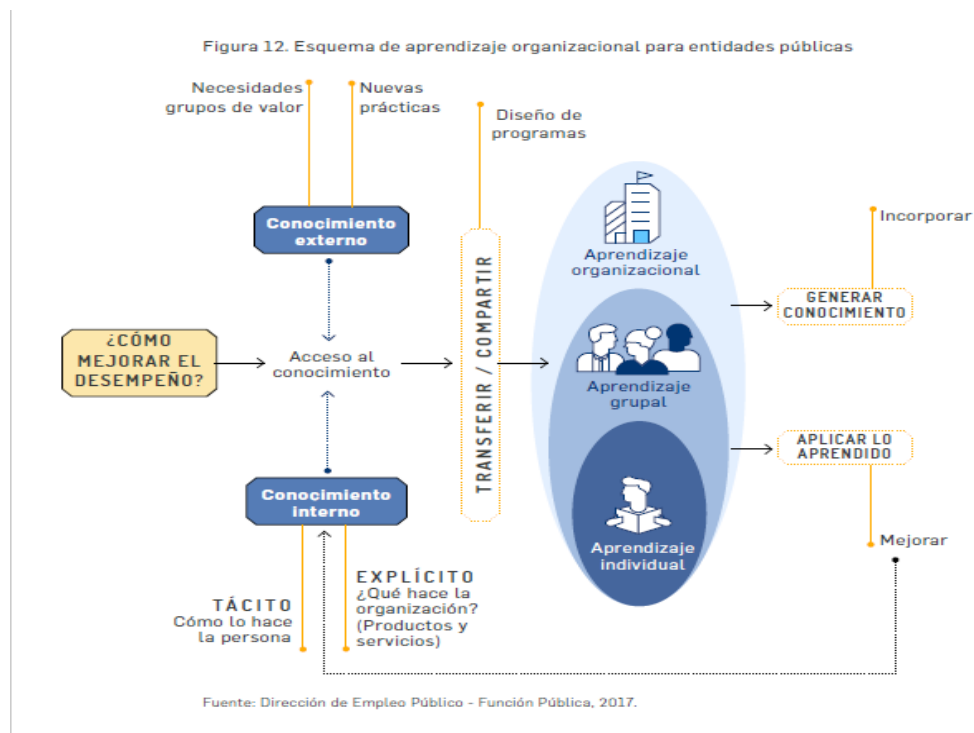
pares), entre otros, traerán consigo la eliminación de antiguos empleos y a una apertura de nuevos cargos en la mayoría de los sectores económicos. La velocidad de los avances tecnológicos y culturales ejerce una presión sobre la fuerza laboral mundial.

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

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

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

Gráfico No. 1. Esquema de aprendizaje organizacional



Fuente: PNFC DAFP 2020 - 2030

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

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

El reporte global de tendencias del Capital Humano 2019 de Deloitte, señala *“que las personas deben cambiar la forma en que aprenden. Hoy el aprendizaje está más integrado al trabajo, está siendo más personal, y está migrando hacia modelos de aprendizaje que son de por vida. La re-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”*⁷.

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”*⁸.

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

4.2 Enfoque Pedagógico.

⁷ <https://www2.deloitte.com/co/es/pages/human-capital/articles/tendencias-globales-de-capital-humano-2019.html>

⁸ <https://www2.deloitte.com/uy/es/pages/human-capital/articles/informe-hc-trends-2021.html>

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, entablaron 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 (2000⁹) Señala:

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

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

Esta postura pragmática que busca la utilidad, más que la verdad no significa necesariamente un cambio constante en nuestras apuestas o una aceptación no crítica (...). Nuestro universo de teorías se circunscribirá a cuerpos conceptuales empíricamente validados y académicamente soportados que dan respuesta efectiva al aprendizaje de adultos en contextos organizacionales. Como bien afirma Morin, “*el conocimiento es navegar en un océano de incertidumbres a través de archipiélagos de certezas*” (p. 43)¹⁰. 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

⁹ Morín, E. (2000). Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Ministerio

¹⁰ Ibídem.

pedagógicos brindan un marco de referencia y un lenguaje que nos ayuda a explicar y describir el fenómeno de la enseñanza y, especialmente, el aprendizaje. ¿Cómo podríamos decidir sobre programas o estrategias formativas sino tenemos unas comprensiones básicas sobre la forma como los adultos aprenden?

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

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

- Esta lista no es exhaustiva ni acabada. Cada enfoque tiene diferentes tendencias contemporáneas propias.
- Cada uno de éstos responde a una postura paradigmática y epistemológica, correspondiente al momento histórico en el que surgió.
- 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 por objetivos¹¹. 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.

¹¹ Espiro, S. (2017). Aprendizaje. Instituto Latinoamericano de Desarrollo Profesional Docente. Unidad 1.

- Aprendizaje de rutinas o destrezas que requieren repetición constante. Las tareas se dividen en pequeños fragmentos y se establecen programas de aprendizaje para cada uno.
- Si bien el conductismo explica muchas de nuestras conductas diarias (quizás por eso, surgen resistencias personales ante esta postura), no consideramos esta teoría como enfoque general para plantear todos los programas de aprendizaje en cada entidad. El declive del conductismo en la década de los 70 y el auge de la psicología cognitiva¹² tuvo que ver con su insuficiencia para explicar:
- El aprendizaje de conocimientos complejos (razonamiento, comprensión de textos, metacognición, por ejemplo).
- Articular factores socio-culturales más amplias, especialmente cuando se trata de contextos como Colombia.
- El fomento de la motivación intrínseca (realizar algo por sí mismo y no por una recompensa externa). Un uso extremo de las aproximaciones conductistas presenta el riesgo de limitar la autonomía, la creatividad y el fluir.

4.2.2. Cognitivismo o cognoscitivismo.

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

El cognitivismo no es un enfoque unificado: *“La “explosión” cognitiva que se ha producido en psicología lejos de traer consigo una teoría unitaria, un único mapa, ha supuesto una multiplicación de las alternativas teóricas sobre el funcionamiento de la mente humana. La psicología cognitiva, en vez de ser una teoría compacta, es más bien un enfoque, una forma de acercarse a la conducta y el conocimiento humano, a través de las representaciones que genera la mente humana y los procesos mediante los que las transforma o manipula... a partir de esta idea común existen muchas teorías diferentes dentro de la psicología cognitiva... y más concretamente muchas teorías cognitivas del aprendizaje diferentes...”* (Las itálicas son nuestras. p. 11¹³).

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.

¹² Pozo, I. (1996). *Aprendices y Maestros: La nueva cultura del aprendizaje*. Madrid: Alianza Editorial.

¹³ Ibidem.

- Reconocimiento de actitudes personales.
- Manejo del tiempo y efectividad laboral.
- Apropiación de conceptos.
- Aprendizaje de procedimientos.

4.2.3. Constructivismo.

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

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

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

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

- 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. Construcciónismo social:

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

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

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

- Gestión del conflicto y educación para la paz.
- Innovación.
- Pensamiento crítico.
- Identidad.
- Cambio organizacional.
- Cursos en modalidad virtual con los que se busque aprendizajes colaborativos.

4.2.5. Conectivismo.

Desde hace algunos años, una nueva teoría con aplicaciones en el campo pedagógico ha estado ganando fuerza: el conectivismo. Su capacidad explicativa en una sociedad en red, distribuida, descentrada y compleja, le ha permitido abrirse paso entre las teorías tradicionales. Desde el punto de vista del conectivismo, el aprendizaje no solo ocurre en el sistema nervioso, pues es un fenómeno propio de sistemas más amplios, como las redes sociales virtuales o las organizaciones.

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

- ✓ *“El aprendizaje y el conocimiento descansan sobre la diversidad de opiniones.*
- ✓ *El aprendizaje es un proceso de conexión de nodos o fuentes de información especializada.*
- ✓ *El aprendizaje puede residir en dispositivos no humanos.*
- ✓ *La capacidad para saber más es mayor que lo que actualmente se conoce.*
- ✓ *El fomento y el mantenimiento de las conexiones son necesarios para facilitar el aprendizaje continuo.*

- ✓ *La capacidad para ver conexiones entre campos, ideas y conceptos es una habilidad básica.*
- ✓ *El conocimiento actualizado es la finalidad de todas las actividades de aprendizaje conectivistas.*
- ✓ *La toma de decisiones es en sí un proceso de aprendizaje. Elegir qué aprender y cuál el significado de la información es mirar a través de la lente de una realidad cambiante. Aunque ahora mismo haya una respuesta correcta, mañana puede ser errónea debido a alteraciones en el contexto de la información que afectan a la decisión”. (p. 125).*

Este enfoque resulta particularmente pertinente para:

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

4.3 Glosario.

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

Capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Cognitivismo: Se define como una perspectiva psicológica que sugiere que estudiar la forma en que las personas piensan conducirá a una visión amplia de gran parte del comportamiento humano. Sternberg (2000), p. 38, define la Psicología Cognitiva, como “[...] el estudio de cómo las personas perciben, aprenden, recuerdan y ponderan la información” (COELHO, Marco Antônio; DUTRA, Lenise Ribeiro. Behaviorismo, cognitivismo e constructivismo: confronto entre teorías remotas con la teoría conectivista (*Caderno de Educação*, 2018, no 49, p. 51-76).

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

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

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

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

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

Entrenamiento: En el marco de la gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento, es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA – ESAP, diciembre de 2017).

Formación: En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA – ESAP, diciembre de 2017).

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

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

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

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

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

5. METODOLOGÍA.

5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

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

5.1.1 Metodología.

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

5.1.2 Instrumento de Recolección de datos.

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

5.1.3 Técnica y Herramientas Usadas.

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

- Formularios digitales: Instrumento diseñado a través de la herramienta Forms de office 365, que permitió el diseño de cuestionarios, con preguntas cerradas y abiertas para la recolección de información, dirigidos a los servidores, directivos, rectores, comisión de personal y Oficina de Control Interno.
- Información suministrada por la Oficina de Control Interno y representantes de la alta dirección en conjunto con la comisión de personal.

5.1.4 Insumos Utilizados.

- Objetivos Estratégicos: Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad.
- Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024.
- Planes de Acción: Resultados de la verificación del cumplimiento.
- Planes de Mejoramiento: Son las acciones correctivas planteadas para minimizar las NO conformidades resultantes de las auditorías, externas o internas realizadas a los diferentes procesos de la entidad.
- Resultados del informe de Clima Laboral y Ambiente Organizacional 2022, adelantado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.
- Lineamientos del DASCD.
- Informe de resultados percepción código de transparencia.
- Circular N. 5 Plataforma Estratégica y Direccionamiento POA 2023 Oficina de Planeación.
- Resultados del informe de evaluación PIC 2022.
- Autodiagnóstico FURAG y MIPG.
- Plan de acción política de Gestión del Conocimiento

5.2 Análisis de Resultados.

De acuerdo con lo anterior, se tuvieron en cuenta los análisis descritos en los instrumentos anteriormente descritos, así como las observaciones de los jefes plasmados en los diferentes documentos, incluidos los resultados del diagnóstico de necesidades; de igual manera se recogieron las recomendaciones del informe de Clima Laboral y Ambiente Organizacional 2022 adelantado por el DASCD.

5.2.1¿Cómo se procesó la Información?

Como resultado de la aplicación de los diferentes instrumentos y de la revisión de las distintas fuentes de información, se procedió al análisis y priorización de las necesidades de formación y capacitación, según grupos de interés.

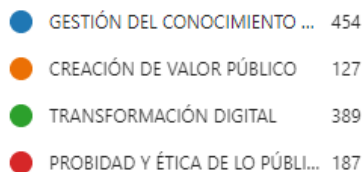
El instrumento de recolección de información de necesidades de capacitación recogió la opinión de 623 servidores públicos de la entidad, aumentando la participación con respecto al periodo anterior que fue de 511 registros; de los 623, 428 corresponden al nivel institucional, 124 del nivel central y 71 del nivel local. Aunque se dio la participación de las 4 subsecretarías y el despacho, el mayor número de respuestas se registraron en integración interinstitucional y gestión institucional con 298 y 225 respuestas respectivamente, acceso y permanencia con 45, calidad y pertinencia con 29 y despacho y oficinas asesoras con 26; así mismo la distribución en la participación por niveles jerárquicos se obtuvieron en su orden: 464 respuestas del nivel asistencial, 109 del nivel profesional y 50 del nivel técnico y cero (0) del nivel asesor; siendo en su mayoría servidores públicos de carrera administrativa.

Necesidades priorizadas por los servidores públicos de los tres niveles de la organización

Al indagar a los servidores públicos sobre los ejes más importantes a tenerse en cuenta al momento de priorizar las necesidades de capacitación, los resultados muestran alineados con lo que considera el equipo directivo y los rectores, al ubicar en primer lugar el eje de gestión del conocimiento y la innovación con 39% y en segundo lugar el eje de transformación digital con el 34%.

6. Considero que dos de los ejes de la Política Nacional de Capacitación más importantes para la ENTIDAD y que deben ser prioridad dentro del PIC 2023 son:

[Más detalles](#)



Esta tendencia se mantiene en cuanto a los dos ejes priorizados por los funcionarios para las respectivas Instituciones Educativas/ Direcciones Locales/Dependencia/Subsecretarías u Oficinas de quienes participaron en el proceso de detección de necesidades, pese a que la diferencia entre el eje de gestión del conocimiento y la innovación (37%) respecto al eje de transformación digital (36%), es de apenas 1 punto porcentual.

7. Considero que dos de los ejes de la Política Nacional de Capacitación más importante para mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/Oficina y que deben ser prioridad dentro del PIC 2023 son:

[Más detalles](#)

● GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ...	418
● CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	142
● TRANSFORMACIÓN DIGITAL	407
● PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLI...	166



Lo anterior permite concluir que las temáticas a considerar dentro de estos dos ejes cobran mayor relevancia en el PIC 2023, sin desconocer la importancia de los demás ejes temáticos que también deben ser considerados con diferentes actividades, aunque en menor medida.

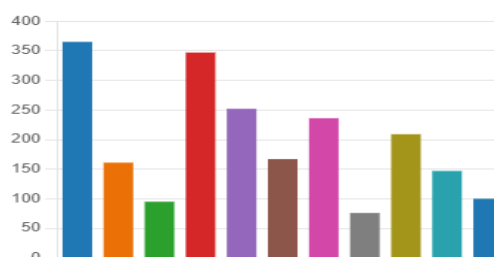
Respecto de las principales temáticas mencionadas por los funcionarios para ser tenidas en cuenta en el eje de Gestión del Conocimiento y la Innovación, son:

- Estrategias y herramientas para gestionar, administrar y estructurar el conocimiento
- Procesamiento de datos e información, analítica de datos y administración y gestión de datos e información
- Innovación
- Planificación y organización del conocimiento

8. Los temas de capacitación que considero prioritarios en mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/Oficina en el eje de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN y que deben ser desarrollados en el PIC 2023 son: (Por favor seleccione máximo 4 opciones)

[Más detalles](#)

● Estrategias y herramientas para ...	365
● Diversidad de canales de comun...	161
● Capital intelectual	95
● Procesamiento de datos e infor...	347
● Innovación	252
● Aprendizaje institucional	167
● Planificación y organización del ...	236
● Mecanismos para la medición d...	76
● Técnicas y métodos de redacció...	209
● Bigdata e instrumentos estadísti...	147
● Pensamiento de diseño	100



Otras temáticas sugeridas y registradas en el eje de gestión del conocimiento y la innovación son las siguientes:

- Desarrollo de herramientas tecnológicas, software y plataformas
- Manejo y análisis de bases de datos y creación de contenidos web

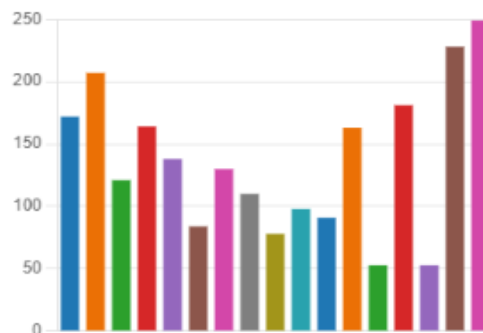
En el eje de Creación de Valor Público, las temáticas más relevantes consideradas por los funcionarios para ser tenidas en cuenta en los saberes en orden de importancia son los siguientes:

- Programa de Bilingüismo
- Servicio al ciudadano
- Formulación, gestión o gerencia de proyectos públicos
- Lenguaje Claro y/o lenguaje incluyente

10. Los temas de capacitación que considero prioritarios en mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/Oficina en el eje de CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO y que deben ser desarrollados en el PIC 2023 son: (Favor seleccionar máximo 4 opciones)

[Más detalles](#)

● Gestión pública orientada a resu...	172
● Formulación, gestión o gerencia...	207
● Marcos estratégicos de gestión, ...	121
● Desarrollo procesos, herramient...	164
● Procesos de auditorías de contr...	138
● Modelos de seguimiento a la in...	84
● Construcción de indicadores	130
● Evaluación de políticas públicas	110
● Análisis de impacto normativo	78
● Participación ciudadana en el di...	98
● Incremento de beneficios para l...	91
● Transparencia y gobernanza pú...	163
● Enfoque de género en las polític...	53
● Lenguaje Claro y/o lenguaje incl...	181
● Focalización del gasto social	53
● Servicio al ciudadano	228
● Programa de Bilingüismo	249



Otras temáticas sugeridas y registradas en el eje de creación de valor público son:

- Cuidado de lo público y ética de lo público
- Gestión pública y transparencia
- Contratación

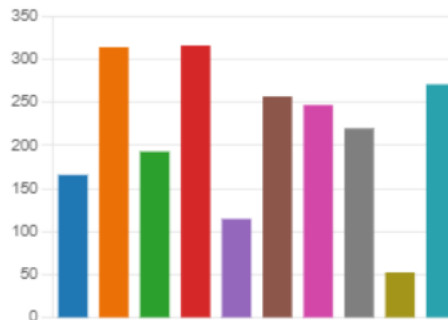
En cuanto a los temas más importantes que consideran los servidores deben ser tenidos en cuenta en los saberes del eje de Transformación Digital, se priorizan los siguientes:

- Automatización de procesos
- Apropiación y uso de la tecnología, solución de problemas tecnológicos
- Seguridad digital
- Mejoramiento de la comunicación
- Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos

12. Los temas de capacitación que considero prioritarios en mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/Oficina en el eje de TRANSFORMACIÓN DIGITAL y que deben ser desarrollados en el PIC 2023 son: (Por favor seleccione máximo 4 opciones)

[Más detalles](#)

● Naturaleza y evolución de la tec...	166
● Apropiación y uso de la tecnolo...	314
● Big Data	193
● Automatización de procesos	316
● Minimización de costos y maxi...	115
● Mejoramiento de la comunicaci...	257
● Operación de sistemas de infor...	247
● Análisis de datos	220
● Interoperabilidad	53
● Seguridad digital	271



Otras temáticas sugeridas y registradas en el eje de Transformación digital son las siguientes:

- Manejo de bases de datos
- Herramientas ofimáticas

En relación con las temáticas consideradas prioritarias por los servidores públicos en el eje de Probidad y Ética de lo Público en orden de importancia son las siguientes:

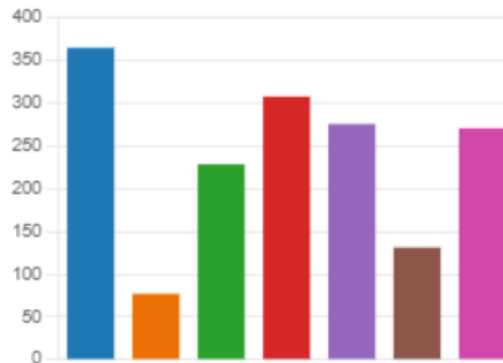
- Empatía y solidaridad
- Estrategias de comunicación y educación
- Habilidades de transformación del conflicto

- Pensamiento crítico y análisis

14. Los temas de capacitación que considero prioritarios en mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/Oficina en el eje de PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO y que deben ser abordadas para el desarrollo de hábitos que contribuyan a la formación de una identidad del servidor público, son: (Por favor seleccione máximo 2 opciones)

[Más detalles](#)

● Empatía y solidaridad	364
● Agencia individual y de colación...	77
● Compromiso participativo y de...	228
● Estrategias de comunicación y e...	307
● Habilidades de transformación ...	275
● Práctica reflexiva continua	131
● Pensamiento crítico y análisis	270



Otras temáticas sugeridas en el eje de Probidad y Ética de lo Público son:

- Cuidado y ética de lo público
- Transparencia e integridad

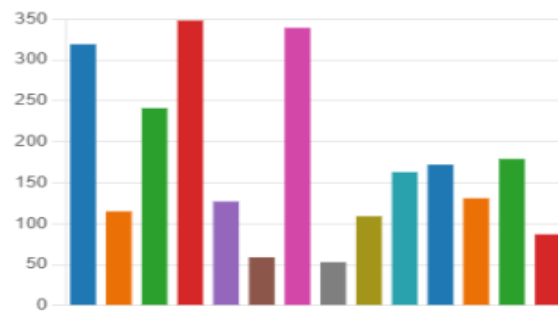
Con respecto a los temas priorizados para fortalecer las capacidades blandas en los servidores públicos para el desarrollo profesional, se tienen en orden de importancia las siguientes:

Trabajo en equipo
 Comunicación asertiva
 Orientación al servicio
 Flexibilidad y adaptación al cambio

16. Considero que las capacidades blandas que deben fortalecerse en los servidores públicos de la entidad son: (Por favor seleccione máximo 4 opciones)

[Más detalles](#)

● Orientación al servicio	319
● Cambio cultural para la experim...	115
● Flexibilidad y adaptación al cam...	241
● Trabajo en equipo	348
● Gestión por resultados	127
● Formas de interacción	59
● Comunicación asertiva	339
● Diseño centrado en el usuario	53
● Gestión del cambio	109
● Ética en el contexto digital, en e...	163
● Comunicación y lenguaje tecnol...	172
● Creatividad	131
● Manejo del tiempo	179
● Pensamiento sistémico	87



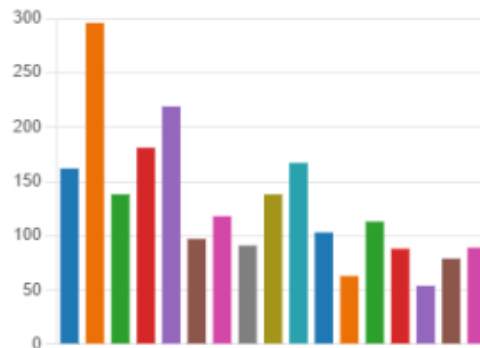
Así mismo, se indagó sobre las competencias socioemocionales que permitan mejorar el clima laboral, obteniendo como principales las siguientes:

- Motivación
- Manejo de Conflictos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Satisfacción e integración en el trabajo

17. Con el fin de fortalecer las competencias socioemocionales que redundan en el beneficio del clima laboral, considero que en el Plan Nacional de Formación y Capacitación se deben trabajar las siguientes temáticas (**seleccione máximo tres**):

[Más detalles](#)

● Satisfacción e integración en el t...	162
● Motivación	296
● Burnout (desgaste profesional, e...	138
● Liderazgo	181
● Manejo de conflictos	219
● Empoderamiento	97
● Administración del Talento Hum...	118
● Autogestión	91
● Comunicación	138
● Trabajo en equipo	167
● Reconocimiento del trabajo de ...	103
● Mobbing (acoso laboral)	63
● Sentido de pertenencia	113
● Administración del tiempo	88
● Autonomía	54
● Actitud	79
● Gestión del cambio	89



En relación con los aspectos que les gustaría agregar con el fin de proponer acciones que mejoren el desarrollo del PIC 2023 en relación con lo adelantado en el 2023 se obtuvo lo siguiente:

- Cursos de formación con un número de importante de horas y que sean certificados
- Difusión de las actividades con suficiente tiempo
- Que las actividades inicien desde el primer trimestre del año
- Que los superiores autoricen el tiempo para las capacitaciones
- Analizar los horarios y modalidad

Finalmente, y en relación con la modalidad que prefieren los servidores para las actividades de capacitación el orden es el siguiente:

1. Mixta (presencial-virtual): 244
2. Presencial: 239
3. Virtual: 140

18. Si tuviera la posibilidad de decidir por una de las siguientes modalidades para participar en las actividades de capacitación en el 2023, optaría por:

[Más detalles](#)

● Presencial	239
● Virtual	140
● Mixta (presencial-virtual)	244



Se observa que la modalidad mixta junto a la modalidad presencial, superan la modalidad virtual en cuanto a preferencias, lo que implica la revisión cuidadosa al momento de adelantar las diferentes actividades de capacitación.

Necesidades priorizadas por el equipo directivo del nivel central y nivel local

El instrumento de recolección de información de necesidades de capacitación dirigido al personal directivo de la SED, contó con la participación de 45 áreas o dependencias, de los cuales 19 corresponden a las Direcciones Locales de Educación (DILE) y 26 directivos del nivel central, evidenciando una mayor participación en las subsecretarías de Integración Interinstitucional y de Gestión Institucional. La participación en este grupo aumentó en 87% respecto del año anterior en la que participaron solamente 24 directivos de los dos niveles mencionados.

El equipo directivo considera que los dos ejes de la Política Nacional de Capacitación más importantes para la ENTIDAD y que deben ser prioridad dentro del PIC 2023 son: Gestión del Conocimiento y la Innovación que representa el 42% y transformación digital con el 32%.

5. Considero que dos de los ejes de la Política Nacional de Capacitación más importantes para la ENTIDAD y que deben ser prioridad dentro del PIC 2023 son:

[Más detalles](#)

● GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ...	37
● CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	11
● TRANSFORMACIÓN DIGITAL	28
● PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLI...	12



Esta tendencia en relación con la priorización de necesidades se mantiene en los diferentes grupos participantes en la construcción del PIC, lo que indica que los mayores esfuerzos deben ser enfocados a fortalecer las competencias de los servidores públicos en temas de gestión del conocimiento y la innovación y transformación digital.

Así mismo se observa que al igual que los ejes de gestión del conocimiento y la innovación y de transformación digital son los más importantes para la entidad, el equipo directivo prioriza estos mismos ejes para sus correspondientes oficinas, dependencias y/o áreas.

6. Considero que dos de los ejes de la Política Nacional de Capacitación más importante para mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/Oficina y que deben ser prioridad dentro del PIC 2023 son:

[Más detalles](#)

● GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ...	36
● CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	12
● TRANSFORMACIÓN DIGITAL	30
● PROBABIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLI...	7



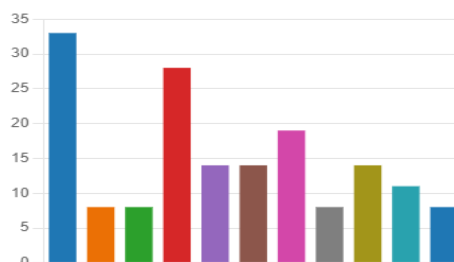
En la pregunta que indaga sobre las principales actividades a priorizar en el PIC 2023 en relación con el eje de Gestión del Conocimiento y la innovación en consonancia con los temas previstos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación se listan las siguientes en orden de importancia:

- Estrategias y herramientas para gestionar, administrar y estructurar el conocimiento.
- Procesamiento de datos e información, analítica de datos y administración y gestión de datos e información.
- Planificación y organización del conocimiento.
- Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales.
- Innovación.
- Aprendizaje institucional.

7. Los temas de capacitación que considero prioritarios en mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/oficina en el eje de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN y que deben ser desarrollados en el PIC 2023 son: (Por favor seleccione máximo 4 opciones)

[Más detalles](#)

● Estrategias y herramientas para ...	33
● Diversidad de canales de comun...	8
● Capital intelectual	8
● Procesamiento de datos e infor...	28
● Innovación	14
● Aprendizaje institucional	14
● Planificación y organización del ...	19
● Mecanismos para la medición d...	8
● Técnicas y métodos de redacción...	14
● Bigdata e instrumentos estadísti...	11
● Pensamiento de diseño	8



Como temática adicional sugerida en el eje de gestión del conocimiento y la innovación hace referencia al manejo y uso de sistemas de información y plataformas tecnológicas

Dado lo anterior, se hace necesario continuar con las diferentes estrategias que se han venido utilizando para gestionar, administrar y estructurar el conocimiento en la entidad y de esta manera lograr mejores resultados en los procesos y metas de la entidad.

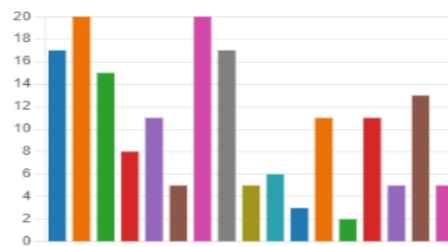
Con respecto a las temáticas consideradas más relevantes por el equipo directivo para ser tenidos en cuenta en los saberes del eje de Creación de Valor Público se tienen las siguientes en orden de importancia:

- Construcción de indicadores.
- Formulación, gestión o gerencia de proyectos públicos
- Gestión pública orientada a resultados.
- Evaluación de políticas públicas

9. Los temas de capacitación que considero prioritarios en mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/oficina en el eje de CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO y que deben ser desarrollados en el PIC 2023 son: (Favor seleccionar máximo 4 opciones)

[Más detalles](#)

● Gestión pública orientada a resu...	17
● Formulación, gestión o gerencia...	20
● Marcos estratégicos de gestión, ...	15
● Desarrollo procesos, herramient...	8
● Procesos de auditorías de contr...	11
● Modelos de seguimiento a la in...	5
● Construcción de indicadores	20
● Evaluación de políticas públicas	17
● Análisis de impacto normativo	5
● Participación ciudadana en el di...	6
● Incremento de beneficios para l...	3
● Transparencia y gobernanza pú...	11
● Enfoque de género en las polític...	2
● Lenguaje Claro y/o lenguaje incl...	11
● Focalización del gasto social	5
● Servicio al ciudadano	13
● Programa de Bilingüismo	5



Como temática adicional sugerida en este componente de creación de valor público se mencionan: Lenguaje Claro y/o lenguaje incluyente y Servicio al ciudadano.

Frente a los temas considerados por los directivos para ser desarrollados en el PIC en el eje de Transformación Digital en orden de importancia se mencionaron los siguientes:

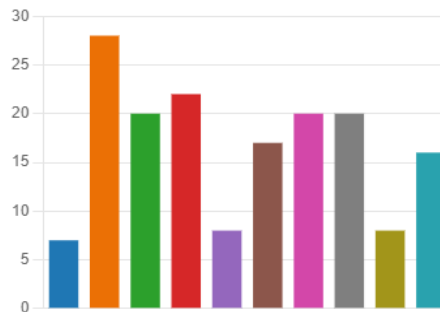
- Apropiación y uso de la tecnología, solución de problemas tecnológicos.
- Automatización de procesos
- Big data

- Análisis de datos
- Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos.

11. Los temas de capacitación que considero prioritarios en mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/oficina en el eje de TRANSFORMACIÓN DIGITAL y que deben ser desarrollados en el PIC 2023 son: (Por favor seleccione máximo 4 opciones)

[Más detalles](#)

● Naturaleza y evolución de la tec...	7
● Apropiación y uso de la tecnolo...	28
● Big Data	20
● Automatización de procesos	22
● Minimización de costos y maxi...	8
● Mejoramiento de la comunicaci...	17
● Operación de sistemas de infor...	20
● Análisis de datos	20
● Interoperabilidad	8
● Seguridad digital	16



Como tema adicional sugerido y registrado en el eje de Transformación digital está el relacionado con plataformas y/o aplicaciones para la transformación digital

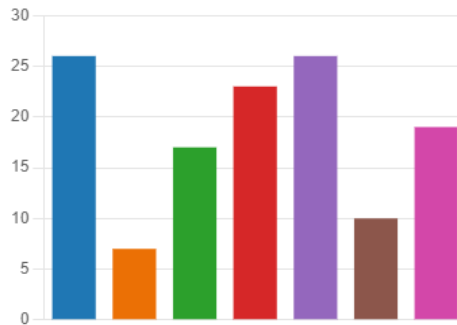
En el eje de Probidad y Ética de lo Público, las temáticas más relevantes que consideran los directivos deben ser tenidos en cuenta en los saberes en orden de importancia son los siguientes:

- Empatía y solidaridad.
- Habilidades de transformación del conflicto.
- Estrategias de comunicación y educación.
- Pensamiento crítico y análisis.

13. Los temas de capacitación que considero prioritarios en mi Institución Educativa/Dirección Local/Dependencia/Subsecretaría/oficina en el eje de PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO y que deben ser abordadas para el desarrollo de hábitos que contribuyan a la formación de una identidad del servidor público, son: (Por favor seleccione máximo 2 opciones)

[Más detalles](#)

● Empatía y solidaridad	26
● Agencia individual y de colación...	7
● Compromiso participativo y de...	17
● Estrategias de comunicación y e...	23
● Habilidades de transformación ...	26
● Práctica reflexiva continua	10
● Pensamiento crítico y análisis	19



Una de las temáticas adicionales, sugeridas en el eje de Probidad y Ética de lo Público, se refiere a: transparencia y cuidado de lo público

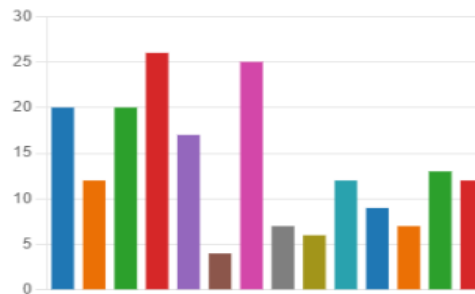
En relación con las capacidades blandas mencionadas por el equipo directivo para ser tenidas en cuenta en los servidores públicos de la entidad, se presentan las siguientes como prioritarias en orden de importancia:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Orientación al servicio.

15. Considero que las capacidades blandas que deben fortalecerse en los servidores públicos de la entidad son: (Por favor seleccione máximo 4 opciones)

[Más detalles](#)

● Orientación al servicio	20
● Cambio cultural para la experim...	12
● Flexibilidad y adaptación al cam...	20
● Trabajo en equipo	26
● Gestión por resultados	17
● Formas de interacción	4
● Comunicación asertiva	25
● Diseño centrado en el usuario	7
● Gestión del cambio	6
● Ética en el contexto digital, en e...	12
● Comunicación y lenguaje tecnol...	9
● Creatividad	7
● Manejo del tiempo	13
● Pensamiento sistémico	12



Es de resaltar que las actividades sugeridas para la siguiente vigencia corresponden a las priorizadas en el PIC 2023, lo que implica continuar interviniendo en estos temas de importancia para trabajar las habilidades blandas en los servidores públicos de la entidad.

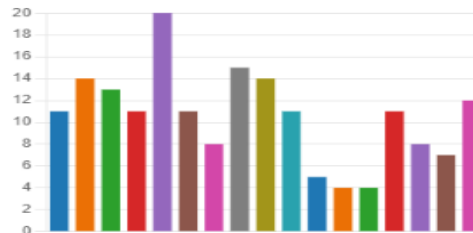
Con respecto a las principales competencias socioemocionales consideradas en beneficio del clima laboral en la entidad, se priorizan los siguientes:

- Manejo de conflictos
- Autogestión
- Comunicación
- Motivación
- Gestión del cambio

16. Con el fin de fortalecer las competencias socioemocionales que redundan en el beneficio del clima laboral, considero que en el Plan Nacional de Formación y Capacitación se deben trabajar las siguientes temáticas (**seleccione máximo tres**):

[Más detalles](#)

Satisfacción e integración en el t...	11
Motivación	14
Burnout (desgaste profesional, e...	13
Liderazgo	11
Manejo de conflictos	20
Empoderamiento	11
Administración del Talento Hum...	8
Autogestión	15
Comunicación	14
Trabajo en equipo	11
Reconocimiento del trabajo de ...	5
Mobbing (acoso laboral)	4
Sentido de pertenencia	4
Administración del tiempo	11
Autonomía	8
Actitud	7
Gestión del cambio	12



Con respecto a la modalidad que considera el equipo directivo es el más apropiado para orientar los procesos de formación y capacitación, está la modalidad Mixta (presencial-virtual):

1. Mixta (presencial-virtual): 22 (49%)
2. Presencial: 15 (33%)
3. Virtual: 8 (18%)

17. ¿Cuál de las siguientes modalidades considera es la más apropiada para desarrollar las actividades de formación y capacitación en los servidores públicos de la entidad?:

[Más detalles](#)

Presencial	15
Virtual	8
Mixta (presencial-virtual)	22



Finalmente se indagó al personal directivo sobre los aspectos o las acciones de mejora respecto al PIC 2023, observando las siguientes:

- Agendar las actividades con el tiempo suficiente
- Contar con una agenda o programación para la vigencia

- Focalizar las capacitaciones por áreas y nivel de operación específico

Necesidades priorizadas por los directivos docentes rectores

Como resultado del instrumento aplicado a los Directivos Docentes – Rectores para la recolección de información respecto de necesidades de capacitación para el personal administrativo de las Instituciones Educativas Distritales, se obtuvieron 128 repuestas, lo que indica que aproximadamente el 30% de los rectores plasmaron sus opiniones en relación con los requerimientos. Se observa que la participación en la detección de necesidades de capacitación en este grupo, ha venido creciendo respecto del año anterior en la que participaron 73 rectores, es decir la participación aumentó en un 75%.

Igualmente es importante mencionar que participaron instituciones de las diferentes localidades, excepto la localidad de Teusaquillo; las localidades con mayor participación fueron Ciudad Bolívar, Usme, Kennedy, Suba, Bosa y San Cristóbal.

Los rectores consideran que los dos ejes de la Política Nacional de Capacitación más importantes para la entidad y que debieran ser priorizados en el PIC 2023, son los de Gestión del Conocimiento y la Innovación y el de transformación digital, con 39% y 36% respectivamente.

4. Considero que los dos (2) ejes de la Política Nacional de Capacitación más importantes para la ENTIDAD y que deben ser prioridad dentro del PIC 2023 son:

[Más detalles](#)

●	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ...	98
●	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	19
●	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	92
●	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO...	44



De lo anterior se concluye que, desde la mirada del nivel institucional, es necesario orientar en mayor medida las actividades del PIC, prioritariamente a temas relacionados con la gestión del conocimiento y la innovación, así como a temas de transformación digital.

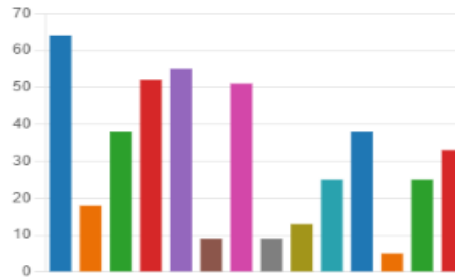
Al indagar sobre las competencias, habilidades y actitudes socio emocionales que se considera deben ser tenidas en cuenta al momento de capacitar a los Servidores Públicos en el cargo Auxiliar Administrativo de las instituciones educativas, sobresale la necesidad de trabajar los siguientes temas en su orden de importancia:

- Orientación al servicio
- Gestión por resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

5. En cuáles de las siguientes competencias, habilidades y actitudes socio emocionales considera debemos capacitar a los Servidores Públicos en el cargo Auxiliar Administrativo de la SED (señale máximo 3 opciones):

[Más detalles](#)

● Orientación al servicio	64
● Cambio cultural para la experim...	18
● Flexibilidad y adaptación al cam...	38
● Trabajo en equipo	52
● Gestión por resultados	55
● Formas de interacción	9
● Comunicación asertiva	51
● Diseño centrado en el usuario	9
● Gestión del cambio	13
● Ética en el contexto digital, en el...	25
● Comunicación y lenguaje tecnol...	38
● Creatividad	5
● Manejo del tiempo	25
● Pensamiento sistémico	33



Se observa que se hace necesario fortalecer este tipo de competencias que permitan la alineación a una cultura de servicio y de trabajo en equipo para mejorar los resultados, teniendo en cuenta la comunicación asertiva como eje transversal a todos los procesos.

Con respecto a los principales temas que se requiere trabajar desde el PIC, para fortalecer las competencias y habilidades de quienes desempeñan labores financieras (auxiliares financieros) en los colegios, se tienen en su orden los siguientes:

- Secop II
- Contratación
- Procesos de tesorería, presupuesto
- Contabilidad y manejo tributario

De igual manera se observa que dentro del tema contractual se reiteran temas de Secop, estudios de merado, estudios de mercado, tienda virtual y legislación

Igualmente, los temas con prioridad en el PIC, para fortalecer las competencias y habilidades de aquellos servidores que desempeñan funciones de Biblioteca en los colegios, son:

- Manejo de inventarios bibliográficos y organización de biblioteca
- Estrategias pedagógicas y atención al usuario
- Gestión documental
- Manejo de base de datos y bibliotecas virtuales

Con respecto a los principales temas para ser tenidos en cuenta en los servidores que tienen a cargo el manejo de Almacén en las instituciones Educativas, se priorizan los siguientes:

- Manejo de inventarios
- Planeación de necesidades y compras
- Uso de pólizas
- Uso de plataformas y bases de datos
- Secop y mantenimiento

Como acciones de mejora sugeridas por los rectores para la ejecución del PIC 2023 respecto de lo desarrollado en 2022, se tienen las siguientes:

Abordar los temas con profundidad y claridad

Revisar los horarios y metodologías

Que las capacitaciones se ajusten a las realidades actuales

Respecto a la modalidad que consideran los rectores debe ser apropiada para orientar los procesos de formación y capacitación, se destaca como primera opción la modalidad Mixta (presencial-virtual) con el 47%, seguida de la modalidad presencial con el 43%:

1. Mixta (presencial-virtual): 60 (47%)
2. Presencial: 55 (43%)
3. Virtual: 13 (10%)

11. Si tuviera la posibilidad de decidir por una de las siguientes modalidades en las que participarían los colaboradores a su cargo, en las actividades de capacitación en el 2023 y que tendría mayor impacto en cuanto al aprendizaje, por cual optaría?

[Más detalles](#)

● Presencial	55
● Virtual	13
● Mixta (presencial-virtual)	60



Dado lo anterior, se hace necesario revisar la modalidad de cada una de las actividades, con el fin de facilitar los espacios formativos para el personal administrativo de las instituciones educativas.

Necesidades priorizadas por la comisión de personal

Los aportes recibidos por la Comisión de Personal en relación con las necesidades de capacitación para el personal administrativo se sintetizan a continuación:

- Considera que el eje más importante a intervenir con temas de capacitación debe ser el de Transformación Digital.
- Se menciona que en el eje de Gestión del Conocimiento y la Innovación deben trabajarse temáticas como la actualización de procesos de correspondencia y manejo de documentos y bases de datos.

- En cuanto a los principales temas del eje de creación de valor público se menciona el código de ética, Constitución Política en lo que refiere a servidores públicos, derecho administrativo y manejo del CPACA.
- Respecto de las temáticas descritas por la Comisión de Personal como prioritarias en el eje de Transformación Digital, están: manejo de entornos y plataformas digitales.
- Los temas considerados en el eje de Probidad y Ética de lo Público son: Conocimiento del Manual de Funciones de la entidad para cada cargo, normatividad vigente para los servidores de la SED y mapa de procesos.
- Frente a otras temáticas referenciadas para ser tenidas en cuenta se menciona que cada servidor debe conocer todo lo relacionado con su rol y funciones del cargo; todos los servidores deben conocer el Código Único Disciplinario y los delitos contra la administración pública.
- Con relaciones a las sugerencias de mejora, se menciona: Establecer diferentes horarios para brindar mayor oportunidad de participación; realizar más diplomados o seminarios en colaboración con entidades como la Personería ya que ellos lo hacen para toda la población en general.

Temas priorizados por la oficina de control interno

En cuanto a la información suministrada, una vez diligenciado el instrumento de recolección de necesidades de capacitación por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad, considerando desde su rol de auditoría, seguimiento y evaluación los siguientes temas para tener en cuenta:

- De los cuatro (4) ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, dan prioridad a los ejes de Probidad y Ética de lo Público y Creación de Valor Público.
- En el eje de Gestión del Conocimiento y la Innovación se mencionan los temas de: cambio cultural para la experimentación e innovación; mecanismos para la medición del desempeño institucional; técnicas y métodos de investigación y procesamiento de datos e información.
- Como temas del eje de Creación de Valor Público se mencionan los modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño
- Con respecto al eje de Transformación Digital, se priorizan los temas de operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos, así como el pensamiento sistémico.
- Así mismo en el eje de Probidad y Ética de lo Público, se registró el tema de programación neurolingüística asociada al entorno público.
- Otros temas considerados por la OCI tienen que ver con: Auditoría interna certificada CIA, auditorías ágiles, diseño de papeles de trabajo, diseño mapa de aseguramiento y uso herramientas office - Excel para análisis de datos e información aplicada a procesos de auditoría.
- En relación con los aspectos a mejorar en el proceso de Capacitación se observó lo siguiente: que los procesos de capacitación a los funcionarios se desarrollen durante todo el año, no dejarlos para el último trimestre; que se desarrollan utilizando diferentes modalidades (presenciales, Teams, YouTube) ya que se saturan las agendas.

Una vez realizado el cierre del periodo de evaluación de desempeño 2021-2022, se incorporarán al Plan de Acción los temas producto de los Planes de Mejoramiento acordados entre evaluados y evaluadores.

5.2.2 Principales Resultados Obtenidos.

Luego de analizar la información, se observó que acorde con los ejes propuestos en el Plan Nacional de Formación y capacitación 2020-2030, jefes, directivos, rectores y servidores administrativos en la entidad consideran como prioridad trabajar en la gestión del conocimiento seguida de transformación digital. Este resultado nos deja claras las prioridades en que debemos trabajar de acuerdo con los ejes mencionados.

En el eje de probidad y ética de lo público se resaltaron temas como: empatía y solidaridad, estrategias de comunicación y educación, habilidades de transformación del conflicto, pensamiento crítico y análisis, cuidado y ética de lo público, transparencia e integridad, conocimiento del Manual de Funciones de la entidad para cada cargo, normatividad vigente para los servidores de la SED y mapa de procesos y, programación neurolingüística asociada al entorno público

5.3 Necesidades Identificadas.

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

5.3.1 Necesidades.

La gestión del conocimiento y la innovación toma relevancia dado que se hace necesario gestionar, administrar y estructurar el conocimiento, procesamiento de datos e información, analítica de datos y administración y gestión de datos e información, innovación, planificación y organización del conocimiento, técnicas y métodos de redacción de textos institucionales, y, aprendizaje institucional.

Se hace necesario priorizar los temas relacionados con gestión del conocimiento y transformación digital que permitan automatización de procesos, apropiación y uso de la tecnología, solución de problemas tecnológicos, seguridad digital, mejoramiento de la comunicación, manejo de bases de datos, herramientas ofimáticas, Big Data, y, operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos.

En cuanto a probidad y ética de lo público, se priorizan temas como; la empatía y solidaridad, estrategias de comunicación y educación, habilidades de transformación del conflicto, pensamiento crítico y análisis, cuidado y ética de lo público, y, transparencia e integridad.

Con respecto al eje de creación de valor público, las temáticas priorizadas se orientan a fortalecer el servicio al ciudadano, la formulación, gestión o gerencia de proyectos públicos, el lenguaje Claro y/o lenguaje incluyente, cuidado de lo público y ética de lo público, gestión pública y transparencia, gestión pública orientada a resultados, evaluación de políticas públicas y de los modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño.

Se requiere trabajar en la empatía y solidaridad, en la comunicación asertiva, el liderazgo y trabajo en equipo y las relaciones interpersonales, aspecto que será abordado desde el contexto y las nuevas realidades resultado de la pandemia Covid19. Igualmente, se abordará la gestión administrativa desde el punto de vista del conocimiento y aplicación de las buenas prácticas, en cuanto a los procesos de

contratación, gestión documental, servicio a los ciudadanos y manejo de inventarios desde el cumplimiento de los lineamientos de orden legal.

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

Así mismo, se hace necesario continuar con el proceso de apropiación del Modelo Integrado de Planeación, programa de bilingüismo, lengua de señas, desarrollo y manejo de aplicativos, actualización normativa, construcción de indicadores, ofimática y office; también se considerará el tema de Manejo de Riesgos de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo que por mandato legal debe incluirse dentro del plan de acción 2023.

6. EJECUCIÓN.

6.1 Presupuesto.

El presupuesto asignado para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC 202) es de MIL SETENTA MILLONES DE PESOS (\$1.070.000.000) que será distribuido entre las diferentes actividades definidas en el cronograma. A su vez, se suman recursos aportados por ofertas de capacitación de otras entidades tales como: Alcaldía Mayor de Bogotá, el DASCD, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Integración Social, Veeduría Distrital, Escuela Superior de Administración Pública entre otras, actividades que hacen parte constitutiva del Plan. Las actividades serán desarrolladas de manera virtual, presencial o mixta de acuerdo con la variación de la pandemia – COVID.

Cabe señalar que en relación con el presupuesto asignado para el 2022 (\$1.383'854.000), para la vigencia 2023 se redujo en un 22,7%.

7. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL.

7.1 Inducción – Reinducción.

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

- Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.

- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

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

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

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

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

Nº	MÓDULO	SUBTEMAS
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado
		Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos?

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

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

7.2. Entrenamiento.

En el marco de la gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento, es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA – ESAP, diciembre de 2017).

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

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

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

7.3 Programa de Reinducción.

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

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

-
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Para llevar a cabo el proceso de reintroducción, 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.

7.4 Plan de Acción.

Las acciones de formación y capacitación que se proponen en el PIC 2023, serán desarrolladas con mayor ejecución durante 10 meses del año, dado que el primer mes se destina a la planeación, diseño y aprobación del Plan. Así mismo, una gran parte de los servidores solicitan su derecho de disfrute de vacaciones para el último mes del año, mes que se empleará para realizar cierres e informes del PIC, de la misma forma que para iniciar la planeación del siguiente año. (Ver anexo No. 1 Plan de trabajo).

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

8.1 Participación de la Comisión de Personal.

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

8.2 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 procesos y actividades de formación y capacitación de la entidad, fue de x %.	Formula: $A/B \times 100$ Unidad de medida: Porcentaje Tolerancia superior: 100% Tolerancia inferior: 65% Frecuencia de medición: Trimestral
Nivel de satisfacción en las actividades de formación y capacitación.	Determinar el nivel de satisfacción de los servidores administrativos de la entidad en los diferentes procesos y actividades de formación y capacitación ofertados al interior de la SED.	Efectividad	Constante	Descripción: Desempeño del facilitador. Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación. Recursos y otros aspectos. Interpretación: El nivel de satisfacción de los servidores	Formula: $(A+B+C) / 3$ Unidad de medida: Promedio satisfacción Tolerancia superior: 5 Tolerancia inferior: 3

				administrativos que participan en los procesos y actividades de formación y capacitación de la entidad, fue de un promedio x. Nota aclaratoria: El indicador permite identificar el nivel de satisfacción de los servidores administrativos que participan en los diferentes procesos y actividades relacionadas con el componente de formación y capacitación, teniendo en cuenta las tres variables evaluadas. La evaluación se evalúa tipo escala Likert de 1 a 5, siendo 1 la menor calificación y 5 la mayor.	Frecuencia de medición: Trimestral
--	--	--	--	---	--

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	Porcentaje alcanzado en el post-test.	Número de servidores que aprobaron el post-test/ Número de servidores que

		proceso de formación y capacitación.		tomaron el proceso de formación *100
Transferencia	Incorporación del aprendizaje en la práctica laboral	Permite analizar las actitudes (puntos de vista y opiniones de los actores sobre la temática), la información y el 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 mejor utilización de los procedimientos.	Percepción tanto del servidor que toma la capacitación como de su jefe directo sobre el aporte del proceso de formación recibido sobre su productividad laboral.	Número de servidores sobre los cuales el jefe directo refiere contribución del proceso de formación en la productividad laboral/ Número de servidores que tomaron el proceso de formación *100
	Clima laboral	Permite la triangulación del resultado de clima laboral de la entidad y	Porcentaje de mejora del clima laboral.	Se relaciona el porcentaje obtenido

		del área correspondiente con el resultado obtenido tras el proceso de capacitación.		
--	--	---	--	--

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.

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

El PIC 2023 será publicado en la página web de la SED e intranet y se dará a conocer por los medios de comunicación, incluido el aplicativo ISOLUTION.

9. REGLAMENTO DE LA CAPACITACIÓN.

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

9.1 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 Ley 34 de 2002 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario”.

9.2 Obligaciones de la entidad

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

- a. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;*
- b. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;*
- c. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;*
- d. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;*
- e. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;*
- f. Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;*
- g. Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de antes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad;*
- h. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;*
- i. Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.*
- j. Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.*
- k. Diseñar los programas de inducción y de reintroducción a los cuales se refiere este Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.*

9.3 Obligaciones de los servidores.

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

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

- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;*
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;*
- d. Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;*
- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;*
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.*

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

1. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. **Cuando el presupuesto no sea suficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa (Ley 1960 de 2019).** (negrilla propia).
2. Además del criterio de prioridad mencionado en el numeral anterior, cuando los cupos sean limitados, se dará prelación a los servidores que tengan relación directa entre las funciones desempeñadas y los temas de la capacitación a ser desarrollada, siempre y cuando no se observe inasistencia a procesos anteriores.
3. La asignación de cupos para los eventos de capacitación que requieran de inscripción se realizará teniendo en cuenta el orden de registro; el servidor adquiere el compromiso de asistencia desde el momento de la inscripción.
4. En aquellos eventos de capacitación con un número superior a ocho (8) horas, se deberá contar con la firma de compromiso del jefe inmediato del servidor inscrito, como mecanismo adicional para garantizar la asistencia, siempre y cuando el programa se realice de manera presencial.
5. Es obligación de los servidores asistir a los eventos de capacitación a los cuales sean convocados, de conformidad con lo señalado en la normatividad, so pena de las actuaciones administrativas y/o disciplinarias.
6. Cuando los procesos de capacitación conlleven a módulos de aprendizaje continuos o por niveles, siempre se continuará en el siguiente nivel, dado que cualquier proceso formativo requiere observar el avance, tal como ocurre a manera de ejemplo en el proyecto de Bilingüismo que se desarrolla por niveles.
7. Los servidores deberán “*aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad*”, generando la cultura de compartir la información, además de observar

y atender las demás obligaciones contenidas en el artículo 12 del Decreto Ley 1567 de 1997, facilitando la transferencia del conocimiento.

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

9.5 Seguimiento a la asistencia.

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

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

Los jefes inmediatos de los servidores apoyarán el seguimiento y evaluarán anualmente el impacto de la capacitación a través del instrumento o instrumentos adoptados por la Dirección de Talento Humano para tal fin o los que sobre el particular adopte el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

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

9.6 Instrumento de evaluación para medir el impacto de la capacitación.

Se aplicará el instrumento definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

La DTH realizará el análisis del impacto a partir de los resultados.

10. ANEXOS.

Anexo No. 1: Plan de acción 2023

Anexo No. 2: Análisis de instrumentos aplicados para la detección de necesidades.

12. ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.13.1.5 del Decreto 1083 de 2015, la evaluación de gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión suscritos entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, los cuales se suscriben anualmente. Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha diseñado el modelo para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ha emitido a nivel distrital

las directrices para aplicar la herramienta dispuesta por el DAFP para realizar el proceso de concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos. Con base en esta normatividad vigente, a la Secretaría de Educación del Distrito a través de la Dirección de Talento Humano, le corresponde liderar, implementar y hacer seguimiento al proceso que conduce a la evaluación de los acuerdos de gestión suscritos por los Gerentes Públicos y su superior inmediato.

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

ACTIVIDADES:

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

ACTIVIDAD	DESARROLLO
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

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

13. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES DE TALENTO HUMANO

Matriz de Actividades de los componentes de Talento Humano	Actividad	Fechas	Responsables
Provisión de Empleos	Definir los empleos vacantes presentadas en la Secretaría de Educación y proveerlos a través de la participación de procesos que aseguren el mérito, igualdad y oportunidad para vincular servidores públicos competentes, atendiendo las	01/01/2023 – 31/12/2023	Jefe Oficina de Personal

	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.		
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	01/01/2023 – 31/12/2023	Director de Talento Humano
Seguridad y Salud en el Trabajo	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica a través de estrategias que contribuyan a su salud física y mental, propiciando un ambiente de trabajo seguro. Así mismo, adoptar, adaptar e implementar los Protocolos de Bioseguridad para mitigar la propagación y contagio de los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica del nuevo Coronavirus COVID-19	01/01/2023 – 31/12/2023	Director de Talento Humano
Capacitación	Consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores con el fin de contribuir al fortalecimiento de sus competencias laborales en el desarrollo de sus funciones	01/01/2023 – 31/12/2023	Director de Talento Humano
	Diseñar y desarrollar la estrategia de fortalecimiento de habilidades, competencias y conocimientos de los		

	servidores sobre la entidad y la estructura del Estado.		
--	---	--	--

14. EVALUACIÓN DEL PLAN

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

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

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

15. PRESUPUESTO

Los recursos asignados para el logro de los objetivos fijados en este plan, ascienden a \$3,110,135,520,000. Recursos del presupuesto de funcionamiento y del proyecto 7808 – Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial de Bogotá, D.C.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano
2023.

