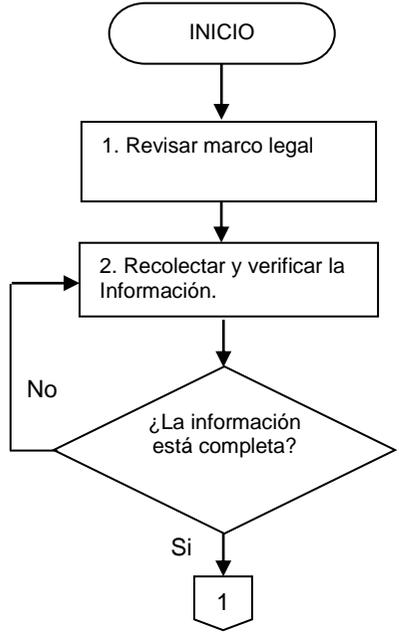


MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 1 de 12 |

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------------|--|
| PROCESO | GESTIÓN EDUCATIVA | SECRETARIA U OFICINA | GRUPO DE ADMINISTRACION DE PLANTA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN |
| PROCEDIMIENTO | MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE. | | |
| OBJETIVO | Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente y directivo docente de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación SED, manteniendo actualizada la información, teniendo en cuenta los cambios de la matrícula y las novedades administrativas, basándose en los parámetros de viabilización de planta establecidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN y la Entidad Territorial, brindando información oportuna y veraz para la toma de decisiones, y garantizando el soporte y la eficiencia en el servicio educativo ofrecido. | | |
| ALCANCE | El procedimiento comprende la revisión del marco legal aplicable para la modificación de la planta docente y directivo docente de la SED, para la posterior verificación de la información, con el fin de elaborar el estudio técnico de proyección de planta de personal, el cual es enviado al MEN para verificación del cumplimiento, si el concepto del MEN le otorga viabilidad a la planta de la SED, la entidad territorial procede a expedir los respectivos actos administrativos. Posteriormente, el procedimiento incluye el control y seguimiento de la planta que permitan planear, analizar, y generar la necesidad de cubrimiento de vacantes, así como la autorización de horas extras, registro de ausentismo y proceso ordinario de traslado de docentes y directivos docentes. El procedimiento finaliza con el archivo de la documentación generada. | | |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|-----------------------------------|----------------|---|----------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
|  | <p>1. Revisar marco legal:</p> <p>Cuando se requiera modificar la planta de cargos docentes y directivos docentes, el (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED, revisa las condiciones dadas por la normativa legal vigente aplicable para realizar la modificación de planta docente y directivos docentes de la SED.</p> | Grupo de Administración de Planta | Líder de Grupo | Marco legal | N/A |
| | <p>2. Recolectar y verificar la información:</p> <p>El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED, verifica que la información para realizar la modificación de planta de personal de la SED esté completa, esta información incluye tanto docentes y directivos docentes de los Establecimientos Educativos de la SED, si la información está completa continua en la actividad 3, de lo contrario se debe realizar una nueva verificación – Actividad 2.</p> | Grupo de Administración de Planta | Líder de Grupo | Planta de cargos docentes y directivos docentes | N/A |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 2 de 12 |

| FLUJOGRAMA | | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|------------|--|---|---|---|---|--------------------------|
| [No] | [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <pre> graph TD 1[1] --> A((A)) A --> 3[3. Definir y realizar estudio técnico de proyección de la planta de personal.] 3 --> 2[2] </pre> | <p>3. Definir y realizar estudio técnico de proyección de la planta de personal:</p> <p>El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED responsable de Administrar la Planta de Personal, hace parte del equipo interdisciplinario que realiza el estudio técnico conformado por las oficinas de Cobertura Educativa, Dirección Administrativa y Financiera, Calidad Educativa, Inspección y Vigilancia, Dirección de Talento Humano Docente, y liderado por el (la) Secretario(a) de Educación. Se realiza la revisión de la información por EE, solicitando las aclaraciones y ajustes al rector(a) o director(a) rural, donde amerite depurar y validar la información.</p> <p>Se deben diligenciar los formatos definidos por el MEN. Dichos requerimientos deben ser coherentes con la matrícula por nivel, con los parámetros técnicos definidos por la normativa legal vigente, y las particularidades socioeconómicas de los EE de la entidad territorial.</p> <p>El estudio técnico es semestral, en el primer semestre para ratificar la planta asignada en la vigencia, y en el segundo semestre para proyectar la oferta futura.</p> <p>Se priorizan algunos EE para realizar visita en sitio, dejando constancia en actas firmada por los profesionales y el rector(a) o director(a) rural.</p> <p>Ver Observación 1.</p> | <p>Grupo de Administración de Planta</p> <p>Equipo Interdisciplinario</p> | <p>Líder de Grupo</p> <p>Profesionales Universitarios Grupos de trabajo SED</p> | <p>Estudio técnico realizado</p> <p>Formatos MEN</p> <p>Actas</p> | <p>AP-AI-RG-111 Acta</p> |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 3 de 12 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|--|---|--|----------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD Start([2]) --> Step4[4. Enviar la proyección del estudio técnico de la modificación de la planta de personal al MEN.] Step4 --> Step5[5. Recibir concepto del MEN.] Step5 --> Dec1{¿El concepto del MEN es viabilizar la planta?} Dec1 -- No --> A((A)) Dec1 -- Si --> Step6[6. Presentar planta viabilizada para aprobación a la entidad territorial.] Step6 --> Dec2{¿El concepto es favorable por parte del ente territorial?} Dec2 -- No --> A Dec2 -- Si --> Step7[7. Adoptar mediante Acto Administrativo la planta de cargos viabilizada por el MEN.] Step7 --> End([3]) </pre> | <p>4. Enviar la proyección del estudio técnico de la modificación de la planta de personal al MEN:</p> <p>Se envía la proyección del estudio técnico de la modificación de la planta de personal al MEN, debidamente soportada en los formatos establecidos por MEN.</p> | Dirección de Talento Humano Docente Grupo de Administración de Planta | Director(a) Líder de Grupo Auxiliar Administrativo | Proyección del estudio técnico de la modificación de la planta de personal | N/A |
| | <p>5. Recibir concepto del MEN:</p> <p>Se recibe el concepto del MEN con respecto a la proyección de planta de la SED enviada. Si el concepto del MEN es viabilizar la planta el proceso continúa, de lo contrario se deben realizar las correcciones a los estudios enviados ejecutando la actividad 5.</p> | Dirección de Talento Humano Docente Grupo de Administración de Planta | Director(a) Líder de Grupo | Concepto MEN | N/A |
| | <p>6. Presentar planta viabilizada para aprobación a la entidad territorial:</p> <p>Los miembros del comité directivo de la SED revisan para aprobación la proyección de la planta viabilizada por el MEN. Si se recibe concepto favorable por parte del ente territorial, el procedimiento continúa, de lo contrario se deben realizar las correcciones solicitadas por la entidad territorial y presentarlo nuevamente para revisión y aprobación</p> | Comité Directivo SED | Secretario(a) Directores Líderes de Grupo | Proyección de la planta viabilizada Acta Comité Directivo | AP-AI-RG-111 Acta |
| | <p>7. Adoptar mediante acto administrativo la planta de cargos viabilizada por el MEN:</p> <p>Se procede a adoptar mediante acto administrativo la planta de cargos viabilizada por el MEN firmada por el (la) Gobernador(a) y Secretario(a) de Educación, previa revisión del grupo de apoyo jurídico SED. El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED debe enviar copia de acto administrativo de adopción de planta al MEN, para su conocimiento y fines pertinentes.</p> | Despacho Secretaría Dirección de Talento Humano Docente Grupo de Administración de Planta Grupo de apoyo jurídico SED | Secretario(a) Director(a) Líder de Grupo Profesional universitario | Acto Administrativo Correo electrónico | AP-JC-RG-70 Decreto |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 4 de 12 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|--|---|--|--|----------------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>8. Generar acto administrativo con la planta de personal, discriminada por establecimiento educativo y enviar al MEN:</p> <p>Si la información es correcta, el (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED, genera el acto administrativo de distribución de planta de personal docente y directivo docente discriminada por cada Establecimiento Educativo aprobada, para ser firmado por el (la) Gobernador(a), el (la) Secretario(a) de Educación, Director(a) de Talento Humano Docente, previa revisión del grupo de apoyo jurídico SED. Y se procede a enviar al MEN.</p> | <p>Despacho Secretaría</p> <p>Dirección de Talento Humano Docente</p> <p>Grupo de Administración de Planta</p> <p>Grupo de apoyo jurídico SED</p> | <p>Secretario(a)</p> <p>Director(a)</p> <p>Líder de Grupo</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>Acto Administrativo</p> <p>Correo electrónico</p> | <p>AP-JC-RG-70 Decreto</p> |
| | <p>9. Realizar control y seguimiento de la planta:</p> <p>El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED, genera los informes de la planta de personal docente y directivo docente discriminada por cada establecimiento educativo en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos - Humano, para verificar que la planta proyectada sea la misma que haya sido viabilizada por el MEN.</p> | <p>Grupo de Administración de Planta</p> | <p>Líder de Grupo</p> | <p>Informe de la planta de personal docente y directivo docente</p> <p>Sistema de información HUMANO</p> | <p>N/A</p> |
| | <p>10. Planear actividades de control de planta de personal:</p> <p>El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED, planea las actividades concernientes al control de la planta de personal, teniendo en cuenta la normativa vigente, las políticas del proceso de la SED y directrices emitidas por el MEN y la Entidad Territorial, recibe la información de todos los cambios y novedades que afectan la planta de personal, así como los resultados de los estudios técnicos interdisciplinarios realizados. Además, identifica el número de horas extras académicas por área que se requieren en el establecimiento educativo, por completitud de carga académica.</p> | <p>Grupo de Administración de Planta</p> | <p>Líder de Grupo</p> | <p>Cambios y novedades que afectan la planta de personal identificados</p> | <p>N/A</p> |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 5 de 12 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|---|---|--|---|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>11. Expedir circular con las orientaciones para solicitud de horas extras:</p> <p>La SED expide Circular firmada por el Secretario(a) de Educación, con visto bueno del Director(a) de Talento Humano Docente, Líder del Grupo de Administración de Planta y Grupo de Apoyo Jurídico SED, con orientaciones para solicitud de horas extras donde se deben establecer los plazos para enviar documentación al correo institucional horasextrascdp@santander.edu.co. Se socializa circular a través de correo electrónico.</p> <p>Para asignar horas extras, el (la) rector (a) o director (a) rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el (la) rector (a) o director (a) rural no puede asignar horas extras.</p> | <p>Despacho Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Talento Humano Docente</p> <p>Grupo Administración de Planta</p> <p>Grupo de Apoyo Jurídico</p> | <p>Secretario(a)</p> <p>Director(a) Auxiliar Administrativo</p> <p>Líder de Grupo</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>Circular</p> <p>Correo electrónico</p> | <p>AP-AI-RG-115 Circular</p> |
| | <p>12. Recibir y consolidar solicitudes de horas extras:</p> <p>El (la) Rector (a) o Director (a) Rural debe enviar oficio de solicitud de asignación de horas extras acompañado del Formato Docentes a Asignar Horas Extras y Formato Relación de Planta Docente y Asignación de Carga académica.</p> <p>La persona encargada del proceso de asignación debe consolidar el total de las horas extras requerida para la vigencia en el formato establecido, para firma del Director(a) de Talento Humano Docente y Secretario(a) de Educación.</p> | <p>Despacho Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Talento Humano Docente</p> | <p>Secretario(a)</p> <p>Director(a)</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Oficio Rector (a) o Director (a) Rural</p> <p>Formato Docentes a Asignar Horas Extras</p> <p>Formato Relación de Planta Docente y Asignación de Carga académica</p> <p>Consolidado de solicitudes de disponibilidad presupuestal para laborar horas extras de docentes y directivos docentes</p> | <p>MI-GE-RG-333 Formato Docentes a Asignar Horas Extras</p> <p>MI-GE-RG-375 Relación de Planta Docente y Asignación de Carga académica</p> <p>MI-GE-RG-334 Consolidado de solicitudes de disponibilidad presupuestal para laborar horas extras de docentes y directivos docentes</p> |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 6 de 12 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|--|--|--|------------------------------------|------------------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>13. Realizar y remitir solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se realiza solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para firma del Secretario(a) de Educación y se remite al Equipo de Presupuesto de la SED.</p> | Despacho Secretaría de Educación Dirección de Talento Humano Docente | Secretario(a) Auxiliar Administrativo | Solicitudes de CDP | AP-GF-RG-11 Solicitud de CDP |
| | <p>14. Elaborar acto administrativo de asignación y autorización de horas extras: Se procede a elaborar el acto administrativo, para revisión del Grupo de Apoyo Jurídico SED y posterior firma del Secretario(a) de Educación, con visto bueno del Director(a) de Talento Humano Docente, Líder del Grupo de Administración de Planta y Grupo de Apoyo Jurídico SED.</p> | Despacho Secretaría de Educación Dirección de Talento Humano Docente Grupo Administración de Planta Grupo de Apoyo Jurídico | Secretario(a) Director(a) Auxiliar Administrativo Líder de Grupo Profesional Universitario | Acto Administrativo | AP-JC-RG-89 Resolución |
| | <p>15. Expedir Circular con lineamientos legales, administrativos y financieros de horas extras, y enviar a los EE: Se elabora Circular firmada por el Secretario(a) de Educación, con visto bueno del Director(a) de Talento Humano Docente, Líder del Grupo de Administración de Planta y Grupo de Apoyo Jurídico SED, con lineamientos legales, administrativos y financieros para acceder al reconocimiento y pago de las horas extras asignadas. Se envía a cada EE un mensaje desde el correo institucional horasextrascdp@santander.edu.co con el número de horas extras asignadas, y la Circular de Lineamientos para el reconocimiento y pago.</p> | Despacho Secretaría de Educación Dirección de Talento Humano Docente Grupo Administración de Planta Grupo de Apoyo Jurídico | Secretario(a) Director(a) Auxiliar Administrativo Líder de Grupo Profesional Universitario | Circular Correo electrónico | AP-AI-RG-115 Circular |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 7 de 12 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>16. Identificar perfil para cubrimiento de vacante de personal: Si se requiere cubrimiento de vacante de personal, el (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED, identifica el perfil para el cubrimiento de la vacante definiendo si es de carácter temporal o definitiva de acuerdo al tipo de novedad que la genera, y el perfil requerido.</p> | Grupo de Administración de Planta | Líder de Grupo | Análisis perfil vacantes de personal | N/A |
| | <p>17. Generar necesidad de cubrimiento de vacante: El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED, genera la necesidad de cubrimiento de vacante, consultando el sistema de información de Gestión de Recursos Humanos – Humano. Posteriormente se remite al procedimiento de selección y nombramiento de personal docente y directivo docente MI-GE-PR-69 y Administrar las novedades de planta de personal MI-GE-PR-66.</p> | Grupo de Administración de Planta | Líder de Grupo Auxiliar administrativo | Sistema de información HUMANO Vacantes | N/A |
| | <p>18. Recepcionar, revisar, registrar y cargar en el sistema HUMANO el informe mensual de ausentismo: Los rectores o directores rurales deberán allegar el informe mensual de ausentismo con soportes los primeros 5 días de cada mes al correo electrónico ausentismo@santander.gov.co, la persona encargada del proceso de ausentismo procede a cargar la información en el aplicativo HUMANO de los docentes relacionados en dicho reporte en la sesión de ausencias.</p> <p>Nota: El (la) Rector (a) recibe el formato de solicitud de permiso y/o compensatorio de los docentes para archivo del EE.</p> | Grupo de Administración de Planta | Auxiliar administrativo | Informe mensual de ausentismo de docentes y directivos docentes y soportes Solicitud de permiso y/o compensatorio docentes y directivos docentes | MI-GE-RG-314 Informe mensual de ausentismo de docentes y directivos docentes MI-GE-RG-315 Solicitud de permiso y/o compensatorio docentes y directivos docentes |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 8 de 12 |

| FLUJOGRAMA | | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|--|---|---|---|----------------------|
| [No] | [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD 7[7] --> 19[19. Remitir información de docentes ausentes sin justificación.] 19 --> 20[20. Revisar trámite de cubrimiento de vacancia o descuento de los valores no laborados según aplique.] 20 --> 8[8] </pre> | <p>19. Remitir información de docentes ausentes sin justificación: En caso que el Rector(a) o Director (a) Rural reporte la ausencia de un docente de su sitio de trabajo sin justificación a partir del cuarto día, se corrobora la información directamente con el docente. En caso de no contar con justificación para la ausencia, se envía oficio y soportes enviados por el Rector (a) o Director (a) Rural, al Grupo de Apoyo Jurídico SED para dar inicio al trámite administrativo de declaratoria de vacancia por abandono de cargo en caso que aplique y según normativa vigente.</p> | <p>Grupo de Administración de Planta</p> | <p>Líder de Grupo</p> <p>Auxiliar administrativo</p> | <p>Oficio</p> <p>Sistema FOREST</p> | <p>AP-AI-RG-110 Carta</p> | |
| | <p>20. Revisar trámite de cubrimiento de vacancia o descuento de los valores no laborados según aplique: Una vez el Grupo de Apoyo Jurídico SED conceptúe si existe o no causal para declarar abandono de cargo, se procede a realizar la acción pertinente en cuanto al cubrimiento de la vacancia o el descuento de los valores por días no laborados según sea el caso.</p> <p>Si es para cubrimiento de vacancia se remite al procedimiento de selección y nombramiento de personal docente y directivo docente MI-GE-PR-69.</p> <p>Si no se declara abandono de cargo, con el acto administrativo expedido por el Grupo de Apoyo Jurídico SED, se realiza acto administrativo para el descuento de los valores no laborados, para firma del Secretario(a) de Educación, con visto bueno del Director(a) de Talento Humano Docente, Líder del Grupo de Administración de Planta y Grupo de Apoyo Jurídico SED, y se remite al Grupo de Nómina y Equipo de Tesorería para los fines pertinentes.</p> | <p>Despacho Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Talento Humano Docente</p> <p>Grupo de Administración de Planta</p> <p>Grupo de Apoyo Jurídico</p> | <p>Secretario(a)</p> <p>Director(a)</p> <p>Líder de Grupo</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>Oficios</p> <p>Sistema FOREST</p> <p>Acto administrativo</p> | <p>AP-AI-RG-110 Carta</p> <p>AP-JC-RG-89 Resolución</p> | |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 9 de 12 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>21. Elaborar acto administrativo para convocatoria del proceso ordinario de traslados docentes y directivos docentes y socializarlo:</p> <p>Una vez el MEN publique el cronograma para la realización del proceso ordinario de traslados de docentes y directivos docentes estatales con derechos de carrera que laboran en EE de las entidades territoriales certificadas, la entidad territorial procede a elaborar el acto administrativo teniendo en cuenta los requisitos legales incluyendo el cronograma, criterios para la inscripción, criterios de evaluación, documentos requeridos, el procedimiento que se debe cumplir para el proceso, y la conformación del Comité Evaluador. Se debe realizar la publicación del acto administrativo en la sede electrónica de la entidad.</p> <p>El proceso ordinario de traslados de docentes y directivos docentes está dirigido a docentes y directivos docentes estatales con derechos de carrera que laboran en EE de las entidades territoriales certificadas que deseen trasladarse y sustenten debidamente la necesidad de su reubicación laboral. En todos los casos se debe acreditar los requisitos para la inscripción, establecidos en la normativa legal vigente.</p> | <p>Despacho Secretaría de Educación</p> <p>Dirección de Talento Humano Docente</p> <p>Grupo Administración de Planta</p> <p>Grupo de Apoyo Jurídico</p> | <p>Secretario(a)</p> <p>Director(a)</p> <p>Líder de Grupo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>Acto Administrativo</p> <p>Sede electrónica Gobernación de Santander</p> | <p>AP-JC-RG-89 Resolución</p> |
| | <p>22. Recibir la inscripción de los docentes y directivos docentes interesados en el proceso ordinario de traslado:</p> <p>El docente y directivo docente que desee participar en el proceso ordinario de traslados deberá inscribirse diligenciando los formatos establecidos y los soportes requeridos, según las indicaciones, cronograma y el medio establecido en el acto administrativo vigente.</p> | <p>Grupo Administración de Planta</p> | <p>Líder de Grupo</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>Formularios de inscripción para solicitud de traslados docentes y directivos docentes a instituciones educativas</p> <p>Formulario de inscripción para solicitud de traslados docentes y directivos docentes a escuelas normales superiores</p> | <p>MI-GE-RG-213 Formulario de inscripción para solicitud de traslados docentes y directivos docentes a instituciones educativas</p> <p>MI-GE-RG-376 Formulario de inscripción para solicitud de traslados docentes y directivos docentes a escuelas normales superiores</p> |



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 10 de 12 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|---|-----------------------------------|------------------------------|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD 9[9] --> 23[23. Verificar requisitos, evaluación y calificación de las solicitudes de traslado.] 23 --> 24[24. Archivar los documentos generados.] 24 --> FIN([FIN]) </pre> | <p>23. Verificar requisitos, evaluación y calificación de las solicitudes de traslado: El Comité Evaluador verifica los requisitos y realiza la evaluación y calificación de las solicitudes de traslados según los formatos y criterios establecidos. Existe un plazo para reclamaciones, las cuales serán revisadas por el Comité Evaluador.</p> <p>Posteriormente, se emiten los actos administrativos de traslado y las comunicaciones a los docentes y directivos docentes. En caso de ser docente de otra entidad territorial se indica que debe iniciar el trámite de convenio interadministrativo en su entidad de origen.</p> | Comité Evaluador | Integrantes Comité Evaluador | <p>Formato de calificación traslados ordinarios instituciones educativas</p> <p>Formato de calificación traslados ordinarios escuelas normales</p> <p>Actos administrativos</p> <p>Oficios</p> <p>Sistema FOREST</p> | <p>MI-GE-RG-377 Formato de calificación traslados ordinarios instituciones educativas</p> <p>MI-GE-RG-378 Formato de calificación traslados ordinarios escuelas normales</p> <p>AP-JC-RG-89 Resolución</p> <p>AP-AI-RG-110 Carta</p> |
| <p style="text-align: center;">D →</p> | <p>24. Archivar los documentos generados: La documentación que no hace parte de la historia laboral, y debe reposar en el Grupo de Administración de Planta, será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p> | Grupo de Administración de Planta | Auxiliar administrativo | <p>Archivo organizado</p> | <p>AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente.</p> <p>AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID</p> |

| | |
|-------------------------------|---|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | <p>Estudio técnico de proyección de la planta de personal.</p> <p>Actos administrativos de planta de cargos SED viabilizada.</p> <p>Actos administrativos de asignación y autorización de horas extras.</p> <p>Necesidad de cubrimiento de vacantes.</p> <p>Informes de ausentismo.</p> <p>Actos administrativos de traslados ordinarios de docentes y directivos docentes.</p> |
|-------------------------------|---|



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 11 de 12 |

DEFINICIONES

DUE: Directorio Único de Establecimientos Educativos.
EE: Establecimientos Educativos.
ETC: Entidad Territorial Certificada.
MEN: Ministerio de Educación Nacional.
PEI: Proyecto Educativo Institucional.
SED: Secretaría de Educación Departamental.
SIMAT: Sistema integrado de matrícula.

OBSERVACIONES

Observación No. 1:
 El estudio técnico de planta tiene como objetivo determinar la necesidad de docentes y directivos docentes de la entidad territorial certificada a partir del análisis de las siguientes variables:
 a) Matrícula discriminada por sede, nivel, grado y grupo de los establecimientos educativos territoriales.
 b) Particularidades de cada sede en el territorio.
 c) Infraestructura educativa.
 d) Oferta educativa.
 e) Distribución de carga académica.
 f) Perfiles de docentes asignados.
 g) Actos administrativos de reconocimiento oficial con las condiciones autorizadas para prestar el servicio educativo.
 Entre otros.

Con el estudio técnico se pretende obtener los siguientes resultados:
 1. Determinar la planta de cargos docentes y directivos docentes requerida, de conformidad con la matrícula atendida por la entidad territorial certificada.
 2. Identificar los perfiles docentes que se requieren, de acuerdo con los PEI y sus intensidades horarias.
 3. Soportar las acciones de distribución de la planta de cargos y de personal por establecimiento educativo a nivel territorial.
 4. Organizar la prestación del servicio educativo en el establecimiento, de tal manera que se cumpla con el tiempo obligatorio de asignación académica y con las intensidades horarias de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y las optativas.
 5. Identificar el número de horas extras académicas por área que se requieren en el establecimiento educativo, por completitud de carga académica y para jornada única.
 6. Tomar decisiones relacionadas con la estrategia de cobertura, suprimiendo contratación de la prestación del servicio educativo y sustituyéndola por atención con planta de cargos, si es del caso. 7. Depurar los sistemas de información, tales como DUE, SIMAT y Sistema Humano
 En ese sentido, **el estudio de planta tiene dos componentes de análisis:**
 a) Necesidad de docentes de aula que la entidad territorial deberá incluir en el Formato 1 del MEN.
 b) Necesidad de directivos docentes que la ETC deberá diligenciar en el Formato 2 del MEN.

Observación No. 2:
 El Grupo de Administración de Planta, realiza la entrega de la información y productos requeridos según el Plan de Fortalecimiento Anual establecido por el MEN, y de acuerdo a los tiempos solicitados.



MODIFICAR Y CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-64 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 12 de 12 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|------------|--|--|--|
| 2 | 22/08/2023 | Se actualiza la plantilla del procedimiento, incluyendo los puntos de control y los registros actualizados de cada actividad, además, se realizan modificaciones en las descripciones de las actividades para realizarlas con mayor detalle. Se incluyen las actividades del procedimiento de control de planta, horas extras, ausentismo y traslados ordinarios de docentes y directivos docentes, por tanto se modifica el título, objetivo y alcance. | CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente OMIS DANIT DELGADO PEDROZO Líder Grupo Administración de Planta YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z. Enlace Apoyo SIG – Profesional Universitario Grupo Planeación Educativa | BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación |