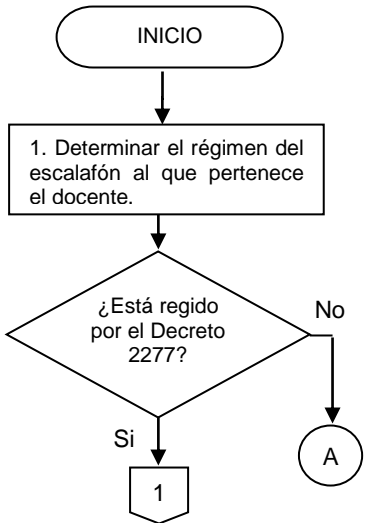


INSCRIPCION Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-73
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2023
PÁGINA	1 de 8

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE CARRERA DOCENTE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE.		
OBJETIVO	Efectuar la inscripción y ascenso en el escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia y ascenso del servidor docente, buscando con ello educación con calidad, y desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de la documentación para inscripción y ascenso en escalafón docente y termina con la remisión de la novedad a nómina en el caso que se apruebe el ascenso; en caso de no ser aprobado por haberse encontrado inconsistencias o documentos faltantes, continúa con el requerimiento al docente para que subsane lo anterior dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud y termina con el informe a las instancias pertinentes en el caso de encontrar documentos no ajustados a la realidad, o con el archivo del acto administrativo en la hoja de vida en el caso de no aprobarse el ascenso. Incluye la notificación al docente o directivo docente, de la aceptación o no de su solicitud, dando con esto aplicación a los Decretos 2277 de 1979, Decreto 709 de 1996, Decreto 1278 de 2002		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>1. Determinar el régimen del escalafón al que pertenece el docente:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente determina a cual régimen del pertenece el docente.</p> <p>-El Decreto 2277 de 1979 régimen especial del Escalafón Nacional Docente, regula las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de las personas que desempeñan la profesión docente en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media y modalidades que integran el Sistema Educativo Nacional (sector oficial y privado) y que fueron vinculados con anterioridad a la expedición de la ley 715 de 2001.</p> <p>-El Decreto 1278 de 2002, Estatuto del Escalafón Docente Oficial, se aplica a quienes se vinculen a partir 19 de junio de 2002 como docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media.</p> <p>Si el docente está regido por el Decreto 2277, realiza la actividad 2 Si el docente está regido por el Decreto 1278, y requiere reubicación o ascenso realiza la actividad 13, para inscripción continua en la actividad 5.</p>	<p>Grupo Carrera Docente</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Decreto 2277 de 1979 Régimen Especial del Escalafón Docente</p> <p>Decreto 1278 de 2022 Estatuto del Escalafón Docente Oficial</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>N/A</p>



INSCRIPCION Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-73
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2023
PÁGINA	2 de 8

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	2. Recibir y radicar en el Sistema de Gestión de Procesos y Documentos (FORES), los documentos para inscripción o ascenso en el Escalafón.	<p>2. Recibir y radicar en el sistema de gestión de procesos y documentos (FOREST), los documentos para inscripción o ascenso en el escalafón:</p> <p>El Funcionario de la oficina de FOREST, recibe, folia y radica los documentos de los docentes o directivos docentes regidos por el decreto 2277 de 1979, que hacen la solicitud e indaga sobre el motivo de dicha solicitud (en caso de ascenso o inscripción para docentes de establecimientos privados únicamente). De acuerdo con esto verifica que la documentación entregada esté completa según la lista de chequeo que se encuentra en el FOREST.</p>	FOREST	Auxiliar administrativo	<p>Documentación recibida</p> <p>Formulario de inscripción en el escalafón o de ascenso en el escalafón.</p>	<p>MI-GE-RG-355 Solicitud de inscripción en el escalafón</p> <p>MI-GE-RG-361 Solicitud de ascenso en el escalafón</p>
	3. Verificar completitud de documentos.	<p>3. Verificar completitud de documentos:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, una vez haya recibido de la Oficina de Atención al Ciudadano el requerimiento que aplica para los docentes que se rigen con el decreto 2277 de 1979, revisa la completitud de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2277 de 1979, Decreto 259 de 1981 y Decreto 709 de 1995 y el formulario del ascenso en el escalafón.</p> <p>En el caso que el docente o directivo docente no entregue la documentación requerida de acuerdo a su solicitud, continúa con la actividad 4 y si están completos continúa en la actividad 5.</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	<p>Documentación recibida</p> <p>Formulario de inscripción en el escalafón o de ascenso en el escalafón.</p>	<p>MI-GE-RG-355 Solicitud de inscripción en el escalafón</p> <p>MI-GE-RG-361 Solicitud de ascenso en el escalafón</p>
	4. Devolver solicitud para completar la documentación requerida.	<p>4. Devolver solicitud para completar la documentación requerida:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, proporciona por escrito, el cual le informa al docente o directivo docente el motivo por el cual no se acepta la solicitud, y le indica qué documentos le hacen falta para que ésta sea aceptada. Se finaliza el procedimiento hasta cuando el educador complete la documentación e inicie nuevamente el trámite</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Carta	AP-AI-RG-110 Carta



INSCRIPCION Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-73
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2023
PÁGINA	3 de 8

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<pre> graph TD 2[2] --> A((A)) A --> B{¿Cumple con los Requisitos?} B -- Si --> B((B)) B -- No --> 3[3] </pre>	<p>5. Verificar viabilidad de Inscripción o Ascenso:</p> <p>Para el personal regido por el decreto 2277, el Profesional responsable del Grupo Carrera Docente, analiza la información contenida en el formato diligenciado y verifica los documentos soportes adjuntados a la solicitud de inscripción o ascenso en el escalafón, igualmente debe revisar la hoja de vida del docente o directivo docente, además analiza en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, la información requerida para efectos de análisis.</p> <p>Para inscripción en el escalafón de los docentes y directivos docentes regidos por el decreto 1278, el funcionario responsable verifica el listado de personal nombrado entregado por el procedimiento <i>MI-GE-PR-69 Nombramiento de personal</i>. Y analiza en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, la información requerida para efectos de análisis.</p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, analiza la información contenida en la hoja de vida del docente o directivo docente y verifica si el educador que cuenta con título profesional distinto a licenciado realizó el programa de pedagogía o el posgrado en educación establecido en el artículo 12 del decreto 1278 de 2002.</p> <p>En caso que no cumpla con el requisito se le solicita la acreditación del mismo y se pasa a la actividad 6.</p> <p>Para los docentes que cuentan con títulos en educación (bachiller pedagógico, técnico profesional intermedio, profesional universitario, normalista superior o tecnólogo en educación y licenciado) se realiza la inscripción de acuerdo con los títulos académicos acreditados con anterioridad a la posesión del nombramiento en propiedad.</p> <p>Para el ascenso de los educadores vinculados mediante el decreto ley 1278 de 2002 se verifican los requisitos del personal que obtuvieron más del 80% en la evaluación de competencias y pueden ser candidatos de reubicación salarial dentro del mismo grado o al ascenso en el escalafón docente.</p> <p>Si no cumple requisitos continua con la actividad 6, en caso contrario continua con la actividad 7.</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Verificación de la documentación allegada e información registrada en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos	<p>MI-GE-RG-360 Hoja de estudio para ascenso Decreto 2277 de 1979</p> <p>MI-GE-RG-359 Hoja de estudio para ascenso Decreto 1278 de 2002</p> <p>MI-GE-RG-358 Hoja de estudio inscripción en escalafón</p>



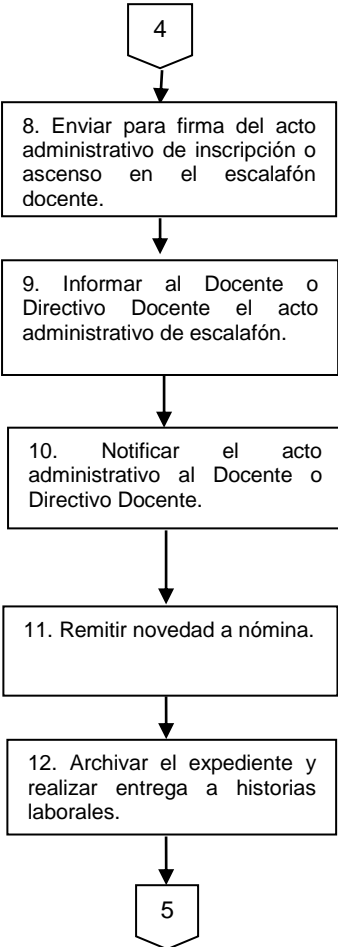
INSCRIPCION Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-73
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2023
PÁGINA	4 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 3[3] --> 6[6. Sustanciar notificación de rechazo de la solicitud.] 6 --> D{¿El Acto Administrativo presenta inconsistencias?} D -- Si --> A[Se recibe y ajusta el proyecto de acto administrativo.] A --> B[Se envía a visto bueno jurídico y se continúa con el procedimiento.] B --> C((C)) D -- No --> B2[7. Sustanciar la inscripción o ascenso y elaborar acto administrativo.] C --> B2 B2 --> 4[4] </pre>	<p>6. Sustanciar notificación de rechazo de la solicitud:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, sustancia el rechazo de la solicitud de inscripción en el escalafón docente o de ascenso, siendo procedente notificar el rechazo del servicio mediante el formato <i>AP-AI-RG-110 Carta</i>. En los casos que el acto administrativo presenta inconsistencias se recibe el proyecto de acto administrativo para ajustes, el cual se ajusta o corrige y envía nuevamente. Con el visto bueno jurídico se continúa con el procedimiento.</p> <p>Se debe notificar la decisión de rechazo utilizando los medios establecidos en la SE a través de correspondencia.</p>	<p>Grupo Carrera Docente</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Carta Acto administrativo</p>	<p>AP-AI-RG-110 Carta AP-JC-RG-89 Resolución</p>
	<p>7. Sustanciar la inscripción o ascenso y elaborar acto administrativo:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, revisa las solicitudes hechas, en estricto orden de radicación, y con base en esto verifica que se tengan los documentos soporte y que estos cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable.</p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, gestiona la información de la solicitud proporcionada por el docente en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Posteriormente el Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, proyecta a través del sistema de información Gestión de Recursos Humanos el acto administrativo, mediante formato <i>AP-JC-RG-89 Resolución</i>, en la cual aprueba la solicitud hecha, dejando explícita la motivación.</p> <p>En el caso de ascenso de los docentes y directivos docentes regidos por el decreto 1278 la expedición de los actos administrativos de reubicación de nivel salarial o ascenso de grado en el escalafón docente, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No hay movimiento de reubicación y ascenso simultaneo. -No es posible realizar salto de un nivel a otro. -El movimiento debe corresponder a la aspiración registrada en la inscripción, ya que para cada movimiento se aplicó una prueba especial específica. 	<p>Grupo Carrera Docente</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos Acto administrativo</p>	<p>AP-JC-RG-89 Resolución</p>

INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-73
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2023
PÁGINA	5 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>8. Enviar para firma del acto administrativo de inscripción o ascenso en el escalafón docente:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo Carrera Docente, envía el acto administrativo al nominador quien la firma siguiendo el orden de radicación de las sustanciaciones hechas y aprueba los actos administrativos.</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Acto administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
	<p>9. Informar al docente o directivo docente:</p> <p>Mediante comunicación, el Profesional responsable del Grupo Carrera Docente, informa a los docentes o directivos docentes que tienen acto administrativo de escalafón, para que se notifiquen. Utilizando los medios establecidos en la SE</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Carta	AP-AI-RG-110 Carta
	<p>10. Notificar el acto administrativo:</p> <p>El docente o directivo docente se acerca a la oficina de atención al ciudadano de la SE, donde se le entrega el acto administrativo para que firme como constancia de notificación y se le entrega una copia al docente para que lo lleve al EE.</p>	Grupo Atención al Ciudadano	Profesional Universitario	Acto administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
	<p>11. Remitir novedad a nómina:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, envía copia de los actos administrativos y planilla de notificación de novedades de ascenso, formato <i>MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal – (Novedades de Ascensos en Escalafón)</i> a nómina para que se apruebe la novedad en el sistema de información Gestión de Recursos Humanos, procedimiento <i>MI-GE-PR-77 Administración de novedades</i>.</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Sistema de información Gestión de Recursos Humanos Notificación de novedades	MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal – (Novedades de Ascensos en Escalafón)
	<p>12. Archivar el expediente y realizar entrega a historias laborales:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo Carrera Docente, archiva acto administrativo y se anexan soportes siguiendo los lineamientos de las tablas de retención documental, para que finalmente se lleve al archivo de la SE diligenciando el registro <i>MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral</i>, de acuerdo al procedimiento <i>MI-GE-PR-80</i>.</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Archivo organizado Entrega de documentos de carrera docente	MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral



INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-73
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2023
PÁGINA	6 de 8

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
5	13. Identificar posibles candidatos regidos por el decreto-ley 1278 a ser reubicados o ascender.	<p>13. Identificar posibles candidatos regidos por el decreto - ley 1278 a ser reubicados o ascender:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo Carrera Docente, identifica los posibles candidatos a ser reubicados o ascendidos mediante un análisis de planta de docentes y directivo docente, que pueden participar en el procedimiento de evaluación de competencias, para lo cual deberá verificar quienes de los docentes y directivos docentes vinculados mediante concurso y bajo la normatividad contenida en el decreto ley 1278 de 2002 cumplen tres (3) años o más en el servicio educativo estatal y cuentan con las evaluaciones de desempeño superadas (satisfactoria o sobresaliente).</p>		Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Lista posibles candidatos a ser reubicados o ascendidos mediante un análisis de planta de docentes y directivo docente	N/A
	14. Enviar información al proceso financiero para estimar recursos presupuestales.	<p>14. Enviar información al proceso financiero para estimar recursos presupuestales:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo Carrera Docente, remite lista de posibles participantes al proceso Gestión financiera con el fin de establecer los posibles escenarios de costos y se procede a presupuestar y comprometer los recursos necesarios para las reubicaciones y los ascensos de los docentes y directivos docentes, así como los requeridos para el proceso de evaluación de competencias.</p>		Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Lista posibles candidatos a ser reubicados o ascendidos mediante un análisis de planta de docentes y directivo docente Carta	AP-AI-RG-110 Carta
	15. Proyectar acto administrativo de convocatoria a la evaluación de competencias de acuerdo con el cronograma definitivo por el Ministerio de Educación Nacional.	<p>15. Proyectar acto administrativo de convocatoria a la evaluación de competencias de acuerdo con el cronograma definido por el Ministerio de Educación Nacional MEN:</p> <p>El Profesional responsable del Grupo Carrera Docente, debe proyectar acto administrativo de convocatoria, mediante el formato AP-JC-RG-89 Resolución, atendiendo el cronograma fijado por el MEN y verificando si hay delegación de funciones en el (la) Secretario(a) de Educación o quien esté facultado, de acuerdo con los costos proyectados y la población objetiva a concursar, decidirá si es necesario adelantar el proceso en la entidad territorial.</p>		Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Acto administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
6							



INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-73
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2023
PÁGINA	7 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 6[6] --> 16[16. Divulgar la convocatoria.] 16 --> 17[17. Recibir y publicar lista de aspirantes que superan la prueba entregado por la entidad calificadora de la prueba.] 17 --> A((A)) A --> 18[18. Archivar documentos] 18 --> C((C)) C --> FIN([FIN]) </pre>	<p>16. Divulgar la convocatoria: El Profesional responsable del Grupo Carrera Docente, divulga a través de los medios con que cuenta la SE, la convocatoria para la evaluación de competencias y orientar a los docentes y directivos docentes de su jurisdicción para facilitar su participación en el procedimiento.</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Publicación en página web	N/A
	<p>17. Recibir y publicar lista de aspirantes que superan la prueba entregado por la entidad calificadora de la prueba: El Profesional responsable del Grupo de Carrera Docente, recibe del ICFES el listado de aspirantes que superan la prueba, en orden descendente de puntajes, con el fin de publicar los resultados correspondientes y continúa con la actividad 5.</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario	Listado de aspirantes que superaron la prueba Publicación en página web	N/A
	<p>18. Archivar documentos: La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Grupo Carrera Docente	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Archivo organizado Tabla de Retención Documental	AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Inscripción y Ascenso al Escalafón Docente.
DEFINICIONES	FOREST: Sistema de gestión de procesos y documentos. MEN: Ministerio de Educación Nacional. SE: Secretaría de Educación.
OBSERVACIONES	Para los docentes y directivos docentes del Estatuto 2277, se utiliza de acorde a los requisitos o situación, el formato solicitud de mejoramiento académico MI-GE-RG-356, para su radicación y trámite por parte del Grupo de Carrera Docente.

República de Colombia



Gobernación de Santander

INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-73
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2023
PÁGINA	8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	06/03/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se incluyen los puntos de control y los registros para cada actividad, con la debida actualización de los códigos de los formatos utilizados.	<p>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente</p> <p>GREISS NAYARIN DURÁN GÓMEZ Líder Grupo Carrera Docente</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Profesional Grupo Planeación Educativa</p>	<p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>