

**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**CON EDUCACIÓN**

Gobernación de  
Cundinamarca



*Programa de Bienestar Laboral 2020*

---

---

# *Inducción - Reinducción 2020*



# Dr. CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO SECRETARIO DE EDUCACIÓN



**CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

En nombre del señor Gobernador **NICOLÁS GARCIA BUSTOS** del equipo directivo y funcionarios de la Secretaría de Educación, damos un cordial saludo a los Directivos Docentes, Docentes y Personal Administrativo de las Instituciones Educativas de los 108 municipios no certificados en educación del Cundinamarca.

Como parte del programa de Bienestar Laboral de la Secretaría de Educación, hemos organizado el *Plan de inducción y reinducción*, para que se convierta en una herramienta práctica, participativa, integral y flexible que permita al departamento ser la Región que progresa en Educación, que a su vez sea un componente de motivación que estimule el desarrollo personal y profesional de los servidores, así como incrementar su sentido de pertenencia con el departamento.

Para nosotros es un gusto ponernos a su disposición y comenzar trabajar juntos por la educación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes cundinamarqueses.



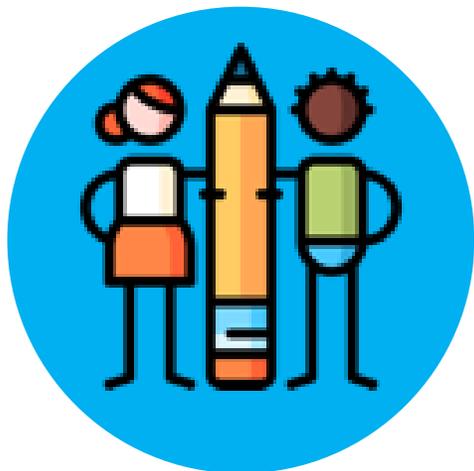
# LEY 190 DE 1995



**ARTICULO 64.** Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán, entre otros, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.



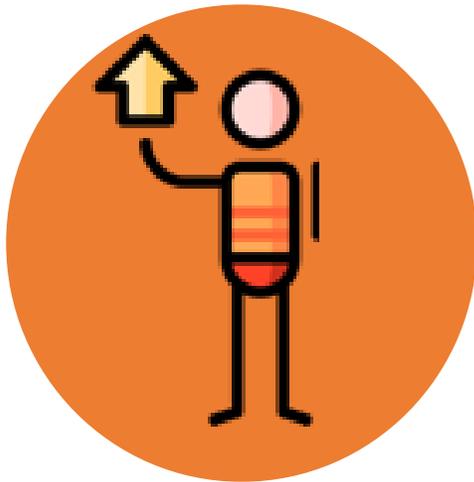
# OBJETIVO GENERAL



El programa de inducción y reinducción de la Secretaría de Educación de Cundinamarca se implementa con el objetivo de generar un espacio de reflexión, retroalimentación, reafirmación de valores y compromisos en el rol docente y administrativo.



# OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- ✓ Estimular la integración del empleado hacia la cultura organizacional, en virtud de las funciones de cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación.
- ✓ Actualizar a los docentes, directivos docentes y Administrativos en las normas de la Secretaría de Educación.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la Secretaría de Educación de Cundinamarca.
- ✓ Mantener actualizados a los servidores del sistema Educativo de Cundinamarca en políticas, planes y programas de iniciativa nacional, departamental y local.





Gobernación de  
Cundinamarca

# GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



# PROGRAMA RE-INDUCCIÓN



## MISIÓN

Es misión del departamento acercarse a su gente a través de un buen gobierno, que busca transformar vidas, integrar comunidades, potencializar el territorio y propender por su felicidad.



## VISIÓN

Cundinamarca seguirá siendo, en el 2036, el departamento mejor educado, formando ciudadanos resilientes, tolerantes y felices, compartiendo un territorio ordenado, sostenible, integrado y competitivo, con igualdad de oportunidades para el campo y la ciudad, utilizando las herramientas que genera el desarrollo inteligente.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de Cundinamarca

# VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS INSTITUCIONALES

- ✓ **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, para favorecer el bien común
- ✓ **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor o procedencia.
- ✓ **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas.
- ✓ **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible.
- ✓ **JUSTICIA:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas.





Gobernación de  
Cundinamarca

# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





## MISIÓN

Lograr el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes de Cundinamarca a un sistema educativo, caracterizado por la calidad, la equidad, la eficiencia y la pertinencia, en el que se forma a ciudadanos comprometidos consigo mismos, sus comunidades, la región, el departamento y el país, para contribuir en la construcción de una sociedad justa, democrática, incluyente y productiva.

## VISIÓN

En el año 2020 la población cundinamarquesa gozará de una educación de calidad, pertinente, inclusiva, adecuada a las necesidades de las personas y los territorios. Con ciudadanos capaces de jalonar su propio desarrollo y el del departamento, fundamentado en valores humanos, cívicos y culturales respetando la diferencia y reconociendo la dignidad de las personas.

Una educación que en su orientación y prácticas ha hecho efectivo el derecho a la educación, ha promovido la investigación, la innovación, creatividad, el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la productividad, generando un cambio social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de las y los cundinamarqueses.



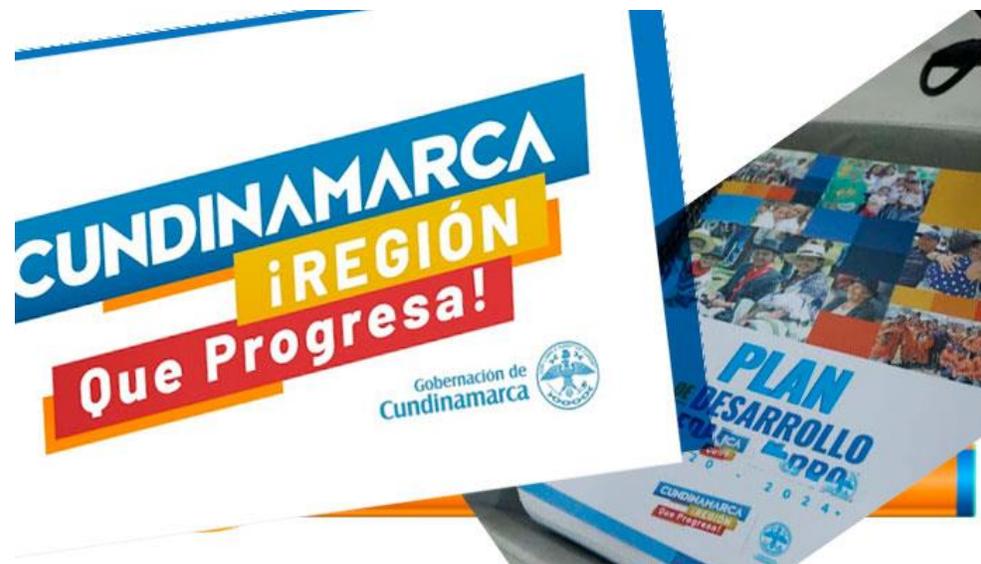


# MARCO NORMATIVO

## Plan de Desarrollo Departamental “Cundinamarca Región que Progresa 2020 - 2024”

Ordenanza No. 011-2020

Plan Decenal De Educación De Cundinamarca  
2013-2022, “POR UN TERRITORIO EDUCADO,  
PACÍFICO E INNOVADOR” Ordenanza 248 Del  
22 de Diciembre de 2014





# MARCO NORMATIVO





# ESTRUCTURA ACTUAL - SEC

DESPACHO DEL SECRETARIO

La nueva administración inicia labores a partir del 01 de enero de 2020

José Aimer Ospina

GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

José María Leiton Gallego

Jeniffer Alexandra Barbosa

OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Jholman Javier Rodríguez

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CTEI

DIRECCIÓN DE COBERTURA

DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LAS IED

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Leandro Javier Sarmiento

Natalia Andrea Forero

Genny Milena Padilla

Nelson Javier Rodríguez

Edgar Robles Piñeros

Cristina Paola Miranda Escandón

Eduardo Contreras





## DEPENDENCIAS - SEC



- ✓ DESPACHO
- ✓ SUBSECRETARÍA
- ✓ GRUPO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- ✓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
- ✓ OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- ✓ DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.
- ✓ DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- ✓ DIRECCIÓN DE COBERTURA.
- ✓ DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.
- ✓ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
- ✓ DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
- ✓ DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.



SC-CER 303297



ST-CER655785



# DESPACHO DEL SECRETARIO

Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo.





## **CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO**

### **SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

El Secretario de Educación de Cundinamarca, Cesar Mauricio López Alfonso, es estadístico y magíster en estadística de la Universidad Nacional de Colombia, cuenta con una amplia trayectoria de 15 años de trabajo en sectores sociales, principalmente, en temas relacionados con mercado laboral, superación de la pobreza y educación.

Su experiencia le ha permitido ocupar cargos técnicos y directivos en entidades públicas del orden territorial y nacional, así como la coordinación técnica de proyectos en el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- en Colombia. Se desempeñó como Subdirector General de la Unidad Administrativa Escolar de Alimentación Escolar; Subsecretario de Educación del Distrito; y Jefe de Planeación de dicha entidad.





# JOSÉ MARÍA LEYTON GALLEGO

## SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN

Administrador Público, Especializado Administración Pública con énfasis en Gestión Pública de la Facultad de Estudios Avanzados de la ESAP.

Se desempeñó como Director de Educación Básica, Fortalecimiento a la Gestión Territorial, Subdirector de Recursos Humanos del Sector Educativo y Director de Apoyo a la Gestión Educativa Territorial en el Ministerio de Educación Nacional. Subsecretario de Educación en la Gobernación de Cundinamarca, Coordinador Nacional de Descentralización del SENA, Director Regional Bogotá – Cundinamarca ICETEX y oficial del área de educación de la Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello. Asesor de emprendimiento cultural en el Ministerio de cultura y asesor del despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Profesor de pre y postgrado en varias universidades del país.



# SUBSECRETARÍA

## FUNCIONES

**Orientar y controlar** la prestación del servicio educativo en el Departamento, de conformidad con las directrices del Despacho de la Secretaría de Educación.

**Asesorar al despacho** en el diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos definidos en la política educativa departamental.

**Acompañar las actividades de seguimiento, monitoreo, control y evaluación** adelantados en cada una de las direcciones de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Secretario de Educación del Departamento y la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación.

**Apoyar el desarrollo conceptual**, teórico y metodológico de los procesos estratégicos definidos en el plan de desarrollo para el sector educativo



# SUBSECRETARÍA

## FUNCIONES

**Orientar y controlar** la Atención al Ciudadano de manera integral y garantizar el fortalecimiento de la participación de los padres, usuarios, beneficiarios y comunidades en la veeduría y control de la gestión de las instituciones educativas no certificadas del departamento.

**Efectuar la comunicación,** notificación y publicación de las decisiones de los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, dando cumplimiento a los requisitos legales vigentes.

**Orientar y controlar** la atención de los requerimientos de los entes de control.





# **EDUARDO CONTRERAS RAMÍREZ**

**DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

Ingeniero Catastral y Geodesta de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Economista de la Universidad Nacional de Colombia, Especialista en Marketing Político de la Universidad Externado de Colombia y en Gerencia de Proyectos de la Universidad EAN. Concejal del Municipio de Guaduas, Gerente de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, Asesor de Ordenamiento Territorial de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca y se desempeñó como Secretario de Ambiente de Cundinamarca.



# INFRAESTRUCTURA

## FUNCIONES

**Produce términos técnicos** que se requieren para la modificación y aplicación de las licencias de funcionamiento para los establecimientos educativos privados y centros de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

**Adelantar las gestiones** necesarias para producir los conceptos técnicos de riesgos de infraestructura educativa que se requiera de oficio o a solicitud de la comunidad.

**Articular con el Ministerio de Educación Nacional** las acciones que se requiera para gestionar e impulsar proyectos, acciones y temas relacionados con infraestructura educativa.





# JOSÉ AIMER OSPINA VELA

COORDINADOR DE LA OFICINA DE  
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Profesional en Ciencias de la Educación, Especialista en Ciencias Sociales y diferentes campos de la educación, Magister en Gestión de la Tecnología Educativa, con 25 años de experiencia en el sector, se ha desempeñado como rector y docente en varias Instituciones Educativas de Cundinamarca. Fue representante de los rectores en el comité de la Junta Administradora del Fondo para la Educación Superior y se desempeñó en los últimos cuatro años como presidente de la Asociación de Directivos Docentes de Cundinamarca, ARCUN.



# INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

## FUNCIONES

**Vigilar el cumplimiento** de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.

**Participar en la actualización y ejecución** del reglamento territorial de inspección y vigilancia.

**Participar en la elaboración de informes de gestión** y demás solicitados, así como de los documentos requeridos por la administración y entes de control, y aplicar los indicadores de gestión diseñados para el seguimiento, control, proyección y análisis de los procesos asignados





## **JENIFFER ALEXANDRA BARBOSA ESCOBAR**

**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Abogada de la universidad Libre, especialista en Derecho público y filosofía del derecho y teoría jurídica, cursado segundo año de la maestría en Derecho con énfasis en gobierno y desarrollo de entidades territoriales de la Universidad Externado.

Se ha desempeñado como asesora en contratación y gestiones administrativas de distintas entidades territoriales, entes de control, así como también en los últimos años, trabajó como jefe de la Oficina asesora de planeación de la Contraloría de Cundinamarca y cómo último cargo, secretaria general del municipio de Soacha.



SC-CER 303297



ST-CER655785



# OFICINA ASESORA JURÍDICA

## FUNCIONES

**Realizar los estudios y asesorías** en materia de la aplicación de leyes, decretos y jurisprudencia del Sector Educativo.

**Coordinar las actividades** derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaria Jurídica del departamento

**Atender**, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acción de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la secretaria.

**Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás** actos administrativos propios de la Secretaria de Educación de Cundinamarca

**Llevar la secretaria técnica** del comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan tramitar su solicitud ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.





# EDGAR ROBLES PIÑEROS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Economista, Especialista en alta gerencia en economía pública, con más de 30 años de experiencia en el sector publico social, se ha desempeñado como profesional en el área de planeación del sector educativo, jefe de presupuesto, subdirector de monitoreo y control del Ministerio de Educación Nacional, subdirector de Programación y Director de Planeación en el ICBF.





## **LEANDRO JAVIER SARMIENTO PEDRAZA**

**DIRECTOR DE CALIDAD EDUCATIVA**

Administrador de Empresas de la Universidad de Cundinamarca y Especialista en Gerencia de Proyectos de la Universidad del Tolima.

Se ha desempeñado como director de Desarrollo Humano, director (e) de la Dirección de Desarrollo Organizacional, así como asesor de despacho para el fortalecimiento de competencias del personal y asesor de Calidad en la dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca. Igualmente fue jefe de Recursos Físicos de la Universidad de Cundinamarca y docente Catedrático de la misma Universidad. Hizo parte de entidades como el Sena en emprendimiento y Líder de Relaciones Corporativas, así mismo tiene experiencia de 10 años en sector privado financiero.



## FUNCIONES

**Apoyar** la gestión del Proyecto Educativo Institucional- PEI, en las instituciones educativas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades

**Velar** por que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

**Realizar acompañamiento** a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas del departamento

**Formular** el plan de formación docente territorial, desarrollarlo y hacerle seguimiento con el fin de mejorar de la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento.

**Coordinar** con la dirección de personal docente las acciones orientadas a la evaluación del periodo de prueba y de desempeño anual de los docentes y directivos docentes de acuerdo con la normatividad vigente





# NATALIA FORERO MARÍN

**DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Licenciada en educación básica con énfasis en ciencias naturales y medio ambiente, Especialista en gestión educativa y Educación, Candidata a Magister en Alta Dirección, con 11 años de experiencia en el sector educativo como docente y en el área administrativa en diferentes entidades territoriales certificadas del departamento como Mosquera y Funza.



# EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## FUNCIONES

**Ejecutar la política de Educación Superior**, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional

**Ejecutar las políticas educativas nacionales y departamentales** de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y tecnología, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al Departamento por la Constitución y la ley

**Promover la descentralización de la oferta educativa de la educación superior** en el Departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

**Promover una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos** y una prestación especializada, complementaria de las Instituciones públicas intervinientes, acorde con las políticas de desarrollo integral del Departamento

**Implementar y operativizar la política de acceso a la educación superior** de los estudiantes de escasos recursos económicos, mediante la administración integral de los fondos departamentales



# EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## FUNCIONES

**Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios** o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos el Fondo para la Educación Superior del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Administrar y controlar el sistema de información** o plataforma de información dispuesta para los programas de educación superior del Departamento

**Definir los criterios generales para la asignación de los recursos** del sistema de programas de acceso, permanencia e investigación

**Diseñar y gestionar programas de financiación** para propiciar el acceso y permanencia en la educación superior

**Gestionar esquemas de cooperación y alianzas** para el incremento y pertinencia de la educación superior

**Diseñar e implementar un observatorio investigativo** y de pensamiento entorno a la educación superior





## **GENNY MILENA PADILLA REINOSO**

### **DIRECTORA DE COBERTURA**

Psicóloga de la universidad de Ibagué, Especialista en prevención de maltrato a la infancia de la universidad Javeriana, Magister en Desarrollo Educativo y Social de la Universidad Pedagógica y el CINDE, con 20 años de experiencia profesional en entidades públicas y privadas, especialmente en temas de educación, primera infancia y discapacidad.



# COBERTURA

## FUNCIONES

**Planear y ejecutar** el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento y monitorias

**Realizar estudios y ejecutar acciones** que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes

**Autorizar y expedir las licencias** de funcionamiento a los establecimientos educativos públicos y privados de municipios de no certificados.

**Desarrollar y aplicar metodologías flexibles** destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extra-edad, atención a desplazados, a grupos étnicos y a la población con limitaciones





## **NELSON JAVIER RODRÍGUEZ CUBILLOS**

**DIRECTOR DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Ingeniero de Sistemas, Especialista en Gobierno y Gerencia pública, actualmente cursa el Magister Business Administration con formación integral en la creación, ejecución y manejo de proyectos, experiencia en administración de plataformas Learning Content Management (LCMS) Plataformas de aprendizaje a distancia. Con más de 15 años de experiencia como servidor público.



# MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

## FUNCIONES

**Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional- PEI**, en las instituciones educativas, formando proyectos de características transversales de acuerdo con las necesidades e intereses de las comunidades.

**Gestionar el plan de apoyo al mejoramiento –PAM**, de la calidad de educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.

**Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación** de los planes de mejoramiento institucional de IED con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.

**Promover la educación inicial en el marco de la atención integral** en las categorías de derechos, desarrollo, existencia, protección y ciudadanía, en coordinación con las demás instancias del nivel departamental





## **CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDÓN**

### **DIRECTORA DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Economista, con especialización en Finanzas y estudios de maestría en Pensamiento Estratégico y Prospectiva.

Con 20 años de experiencia tanto en el sector público como privado, amplia experiencia en sector educativo, en el Ministerio de Educación Nacional se desempeñó como subdirectora de Desarrollo Organizacional y, en encargo, como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, como Subdirectora de Gestión Financiera y como Subdirectora de Gestión Administrativa; en la Secretaría de educación de Bogotá se desempeñó como jefe de la oficina de Escalafón docente y en encargo como Directora de Talento Humano.



SC-CER 303297



ST-CER655785



# PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

## FUNCIONES

**Dirigir la administración y gestión** de las actividades de registro, control, cuidado y protección de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa, situaciones administrativas y demás novedades relacionadas con los funcionarios del servicio educativo.

**Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación** de la política y los planes anuales de capacitación, salud y seguridad en el trabajo y bienestar social del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.

**Administrar y controlar la liquidación de ingresos y deducciones** salariales a personal docente y administrativo, de conformidad con normas salariales y prestacionales.

**Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados** por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba.

**Proveer de manera efectiva y oportuna los directivos docentes, y administrativos** que se requieren en las IED, para una adecuada prestación del servicio educativo.





# SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS



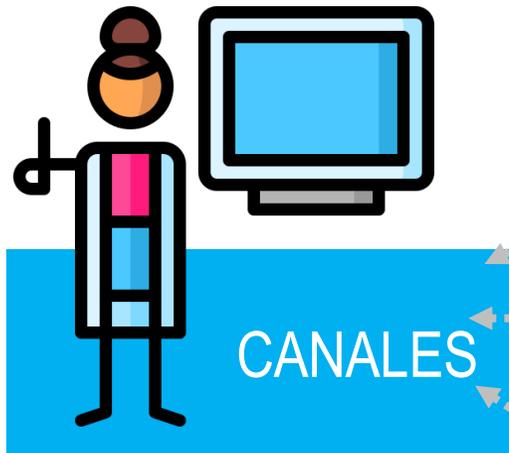


## ATENCIÓN AL CIUDADANO

Recibir, direccionar , informar y atender las solicitudes de los usuarios de la Secretaría de Educación, de manera oportuna, transparente, efectiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente.



## ¿CÓMO COMUNICARSE CON LA SECRETARÍA?



Dirección: Calle 26 No. 51 - 53 – Torre Educación  
Teléfono: (057) (1) 749 0000 EXT. 1340-1341  
Ciudad: Bogotá D.C.  
Página Web: <http://www.cundinamarca.gov.co>

Twitter: <https://twitter.com/SecEducaCundi>

Sistema de Atención al Ciudadano Aquí  
[http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=28](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=28)  
usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación de Cundinamarca.





## HISTORIAS LABORALES

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES



En esta área podrá tramitar



- ✓ Tiempos de servicio
- ✓ Certificaciones de Salario
- ✓ Certificado de Cesantías
- ✓ Bonos Pensionales
- ✓ Recepción de documentos de Cesantías Parciales



SC-CER 303297



ST-CER655785





## NOVEDADES

### Tipos de vinculación que se realizan:

- ✓ Artículo 12 Nombramiento en Periodo de prueba. Se selecciona por concurso abierto, será nombrada en período de prueba hasta culminar el correspondiente año escolar en el cual fue nombrado, siempre y cuando haya desempeñado el cargo por lo menos durante cuatro (4) meses.
- ✓ Artículo 13 Nombramientos provisionales. Cuando se trate de proveer transitoriamente empleos docentes, los nombramientos deben realizarse en provisionalidad con personal que reúna los requisitos del cargo.
- ✓ Artículo 14 Encargos. Hay encargo cuando se designa temporalmente a una persona ya vinculada en propiedad al servicio, para asumir otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular



**Decreto 1278 de Junio 19 de 2002**

Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.





## NOVEDADES

### Para tener en cuenta



- ✓ Para ocupar vacantes definitivas se realiza por medio del Banco de la Excelencia en el Ministerio de Educación.
- ✓ Cuando se termina una vacancia definitiva, el remplazo se hace a partir del banco de la excelencia.
- ✓ La reubicación de Docentes se realiza cuando el rector entrega oportunamente los sobrantes a la Secretaria de Educación
- ✓ Los traslados solamente los realiza la dirección de personal.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de Cundinamarca



## NÓMINA

Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la Secretaria de Educación de Cundinamarca.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de Cundinamarca



## HORA EXTRA

Aquella que asigna el rector o el director a un docente de tiempo completo, se tienen en cuenta a partir de las 30 horas semanales de permanencia en institución educativa, las cuales constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes.

## TIPOS DE HORAS EXTRAS

TIPO DE HORA EXTRA	DESCRIPCIÓN	JORNADAS
<b>HORAS EXTRAS REGULARES</b>	Se generan cuando la carga académica de los docentes no alcanza a cubrir el número de horas requeridas para desarrollar en su totalidad el plan de estudios	Regular (diurna)
<b>HORAS EXTRAS ADULTOS</b>	Se generan cuando el docente, adicional al cumplimiento de su carga académica	Nocturna Fin de semana (diurna)
<b>HORAS EXTRAS JORNADA UNICA</b>	Se generan como alternativa para atender a los estudiantes que se benefician con el programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional.	Única (diurna)
<b>HORAS EXTRAS POR SITUACIONES ADMINISTRATIVO</b>	Se generan cuando la ausencia justificada de un docente debe garantizar la prestación del servicio educativo	Todas

- TENGA EN CUENTA** Las horas extras se deben reportar en los primeros (5) días hábiles del mes siguiente.





## ¿CÓMO SE TRAMITAN LAS HORAS EXTRAS?

1

Las horas extras las debe reportar el rector a través del Sistema: Overtime

2

El rector debe allegar a la SEC una solicitud escrita anexando la incapacidad o el acto administrativo, especificando la cantidad de horas extras

3

El Sistema Overtime se parametriza mensualmente conforme a los actos administrativos de horas extras

4

Todos los meses los rectores deben hacer su propia revisión antes del vencimiento del plazo



## PARA TENER EN CUENTA DESCUENTO DE LA TERCERA PARTE DEL SALARIO

### ¿POR QUÉ SE DESCUENTA LA TERCERA PARTE?

LEY 91  
DE 1989

Todo docente que se afilié al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio deberá efectuar un aporte como Cuota de Inscripción equivalente a la tercera parte de su asignación básica mensual.

### ¿CUÁNDO APLICA?

- ✓ Cuando ingresa por primera vez.
- ✓ Cuando exista un lapso de 15 días entre egreso e ingreso, es decir, se vuelve a cobrar cuando hayan pasado mas de 15 días para el siguiente contrato.

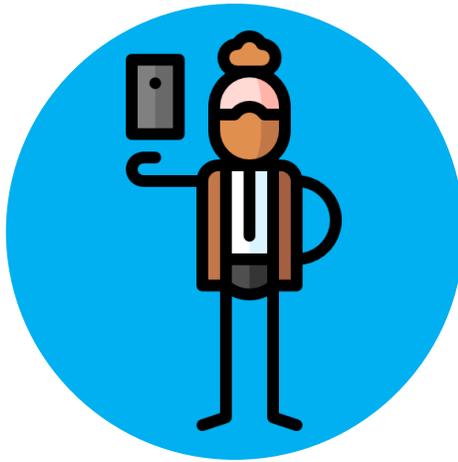


SC-CER 303297



ST-CER655785





## ESCALAFÓN

Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes estatales de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y competencias, constituyendo los distintos grados que pueden ir alcanzando durante su vida.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de Cundinamarca



## REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN Y ASCENSO A ESCALAFÓN DOCENTE

<b>GRADO 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser normalista superior.</li><li>b) Haber sido nombrado mediante concurso.</li><li>c) Superar satisfactoriamente la evaluación del período de prueba.</li></ul>
<b>GRADO 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser licenciado en Educación o profesional con título diferente a un título de especialización en educación.</li><li>b) Haber sido nombrado mediante concurso.</li><li>c) Superar satisfactoriamente la evaluación del período de prueba; o la evaluación de competencias en caso de que esté inscrito en el Grado Uno.</li></ul>
<b>GRADO 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser Licenciado en Educación o profesional.</li><li>b) Poseer título de maestría o doctorado en un área afín a la de su especialidad o de desempeño del aprendizaje de los estudiantes.</li><li>c) Haber sido nombrado mediante concurso.</li><li>d) Superar satisfactoriamente la evaluación del período de prueba; o la evaluación de competencias en caso de que esté inscrito en el Grado Uno o Dos.</li></ul>

REVISAR ART. 23  
Decreto 1278 de Junio 19 de 2002





## ¿A quiénes se evalúa?

- Rectores
- Directores rurales
- Coordinadores
- Docentes orientadores
- Docentes

- Hayan superado el periodo de prueba
- Se encuentran inscritos en el escalafón docente.
- Su desempeño es igual o superior a tres (3) meses continuos o discontinuos dentro del calendario académico.

Que ingresaron al servicio educativo mediante concurso de méritos bajo el Decreto Ley 1278 de 2002.

## Tipos de Evaluación

- Evaluación Periodo de Prueba
- Evaluación del Desempeño
- Evaluación de Competencias



## EVALUACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVA DOCENTE

La evaluación anual de desempeño laboral del docente, es la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña a través de su gestión (Reglamentación Decreto 3782 de 2007 - compilado en el Decreto 1075 de 2015).



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de Cundinamarca



# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

LEY 1010 DE 2006

RESOLUCIONES 652 Y 1356 DE 2012



SC-CER 303297



ST-CER655785



# QUÉ ES ACOSO LABORAL



## LEY 1010 DE 2006

OBJETO DE LA LEY

- DEFINIR
- PREVENIR
- CORREGIR
- SANCIONAR

TODO ULTRAJE A LA  
DIGNIDAD HUMANA

## MODALIDADES

- Maltrato Laboral
- Persecución Laboral
- Discriminación Laboral
- Entorpecimiento Laboral
- Desprotección laboral
- Inequidad Laboral



“Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006”



# ACOSO LABORAL

# CONDUCTAS

- ACTOS DE AGRESION FISICA
- EXPRESIONES INJURIOSAS O ULTRAJANTES
- COMENTARIOS HOSTILES Y HUMILLANTES (de descalificación profesional)
- INJUSTIFICADAS AMENAZAS DE DESPIDO
- MULTIPLES DENUNCIAS DISCIPLINARIAS (Temerarias)
- DESCALIFICACIONES HUMILLANTES (propuestas u opiniones de trabajo)
- BURLAS (sobre apariencia física o forma de vestir)



- ALUSION PUBLICA HECHOS INTIMOS
- IMPOSICION DEBERES EXTRAÑOS
  - OBLIGACIONES LABORALES (sin justificación)
  - HORARIOS EXCESIVOS
  - TRATO DISCRIMINATORIO
- NO SUMINISTRO MATERIALES- INFORMACION
- NO PERMISOS, VACACIONES, ETC (sin justificación)
- ANONIMOS, LLAMADAS TELEFONICAS, MENSAJES VIRTUALES INJURIOSOS

# FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Es una medida preventiva de acoso laboral (resolución 2646 de 2008, ministerio de la protección social art. 14 numeral 9 1.7) que contribuye a proteger a los trabajadores.

Recibir y dar trámite a quejas

Examinar de forma confidencial los casos

Escuchar a las partes involucradas - individual

Seguimiento a compromisos y verificación de pactos

Formular un plan de mejora entre las partes, promover convivencia laboral

Reuniones – espacio de dialogo y compromiso

Alta Dirección:  
recomendaciones medidas preventivas y correctivas del acoso laboral

Hacer seguimiento a recomendaciones dadas.

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE TRAMITES DE QUEJA



<https://youtu.be/T8ptYm9QNnw?t=18>



**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**



# ¿QUIÉNES INTEGRAN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

RESOLUCIÓN 5892 DE 2018

## POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN:



- ✓ El Secretario de Educación o su delegado.
- ✓ El Director de Personal de Instituciones Educativas
- ✓ El Director de Calidad Educativa
- ✓ *Un Profesional idóneo perteneciente a la Dirección de Personal de Instituciones Educativas designado por el director*
- ✓ .

## POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES:



- ✓ Un Delegado de los directivos docentes rectores
- ✓ Un delegado de los directivos docentes directores de núcleo
- ✓ Un delegado de los docentes
- ✓ Un delegado del personal administrativo



# DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

## DERECHOS



- a) Ser estimulados para la superación y eficiencia mediante un sistema de remuneración acorde con su formación académica y desempeño
- b) Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes, no hayan llegado a la edad de retiro
- c) Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos escolares.
- d) Disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social
- e) vigente.



## DEBERES

- a) Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
- b) Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral
- c) Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones
- d) Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley
- e) Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación



# PERMISOS



## ARTICULO 57. Permisos.

Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes.

**Corresponde al rector o director de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores.**



# PERMISOS



## ARTÍCULO 59. Licencia no remunerada.

Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a licencia no remunerada hasta por **tres (3) meses** por cada año calendario, en forma continua o discontinua, según lo solicite el interesado.

## ARTÍCULO 60. Licencia deportiva.

Las licencias deportivas para los docentes y directivos docentes se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Deporte y en las normas que la reglamentan.

Decreto 1278 de Junio 19 de 2002



# VACACIONES



## ARTÍCULO 61. Vacaciones.

Los docentes y directivos docentes estatales disfrutarán de vacaciones colectivas por espacio de siete (7) semanas en el año, las cuales serán distribuidas así:

- ✓ **Cuatro (4) semanas al finalizar el año escolar**
- ✓ **Dos (2) semanas durante el receso escolar de mitad de año**
- ✓ **Una (1) en semana santa.**

Cuando las vacaciones sean interrumpidas por licencia de maternidad o licencia por enfermedad, podrán ser reanudadas por el tiempo que falte para completar su disfrute y en la fecha que señale el nominador para tal fin.



# TRASLADOS



Decreto 520 de 2010

## ✓ Proceso ordinario de traslados:

Tiene carácter anual y debe ser convocada por cada entidad territorial de acuerdo con el cronograma del Ministerio de Educación Nacional

## ✓ Traslados no sujetos al proceso ordinario:

Necesidades del servicio razones de Seguridad, reglamentado por Resolución No. Resolución 1240 de marzo 3 de 2010 Por la cual se fija el procedimiento para la protección de los docentes y directivos docentes estatales.



SC-CER 303297



ST-CER655785





# CESANTIAS



## Cesantía Definitiva

Derecho: Lo tiene todo docente que se retire en forma definitiva del servicio.

## Liquidación:

Último salario devengados a la fecha de retiro x número de días laborados 360

## Retroactividad:

Tienen derecho los docentes vinculados por nombramiento de entidad territorial antes del 1 de enero de 1976 vinculados a partir de esta fecha, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 43 de 1975

## Cesantías Parciales

**Disposiciones Legales :** El trámite de reconocimiento y pago de las cesantías parciales a cargo del Fondo se encuentra reglamentado en el Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio



SC-CER 303297



ST-CER655785



# ACCIDENTE LABORAL



¿QUÉ ES UN  
ACCIDENTE LABORAL?

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. [Ley 1562 de 2012](#)



**NO SE CONSIDERA  
ACCIDENTE LABORAL**

No es considerado accidente de trabajo, aquel que le ocurre al trabajador fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remunerar.



**TERMINO PARA REPORTAR  
ACCIDENTES DE TRABAJO**

El artículo 62 del Decreto 1295 de 1994, establece para el empleador la obligatoriedad de reportar todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad.



SC-CER 303297



ST-CER655785





# PERSONAL ADMINISTRATIVO IED

DECRETO 648 DE 2017

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015,  
Reglamentario Único del Sector de la Función Pública



SC-CER 303297



ST-CER655785





## PARA TENER EN CUENTA

Decreto 648 de 2017

Podemos encontrar información esencial acerca de:



- ✓ Nombramiento y posesión
- ✓ Vacancia de los Empleos
- ✓ Formas de Provisión de empleo
- ✓ Movimientos de Personal
- ✓ De las situaciones administrativas
- ✓ Causales de retiro
- ✓ Protección especial en caso de supresión del empleo como consecuencia de una reforma de planta de personal
- ✓ Protección especial



SC-CER 303297



ST-CER655785



**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**



Gobernación de  
Cundinamarca



# COPASST

“COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”

RESOLUCIÓN 4770 DE 2018 Y 734 DE 2019



SC-CER 303297



ST-CER655785



# COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades dadas por las condiciones de trabajo, y de la protección en la salud de los trabajadores, queriendo mejorar las condiciones en el medio de trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social.



## Todos los trabajadores están obligados a:

- ✓ Cumplir las disposiciones de la Ley 9 de 1979 y sus reglamentaciones.
- ✓ Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal
- ✓ Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud



# ACCIDENTE LABORAL

## ¿CÓMO SE DEBE REPORTAR UN ACCIDENTE LABORAL?

### PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Reportar el accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Liberty al teléfono 3077050r o al teléfono 7491332

La ARL Seguros Bolivar, una vez recibe el reporte, le asigna un código de identificación de accidente de trabajo, el cual se debe indicar en el centro de

Una vez el paciente sea atendido en el centro médico y le den de alta, debe solicitar la respectiva incapacidad y copia de la Epicrisis, adicionalmente, el rector debe el formulario de reporte de accidente y adjuntar copia de los todos documentos a la oficina de Bienestar al correo [guillermo.huertas@cundinamarca.gov.co](mailto:guillermo.huertas@cundinamarca.gov.co)



### PARA DOCENTES

Diligenciar el formato Furat que se encuentra en la página Web de la Fiduprevisora con la respectiva firma del rector, anexando la incapacidad y copia de documentos anexados al correo [sonia.castiblanco@cundinamarca.gov.co](mailto:sonia.castiblanco@cundinamarca.gov.co)





***GRACIAS***

