

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Edición: 05	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Pág. 1 de 13	
	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN		Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Efectuar la Inscripción, actualización, ascenso en el escalafón docente (Oficial o Privado) o reubicación, 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 una educación con calidad, y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación para efectuar la inscripción, actualización, ascenso en el escalafón docente (Oficial o Privado) o reubicación, y termina con la expedición del acto administrativo de aprobación o negación, en el caso de aprobación se envía la novedad a nómina y finaliza con la remisión y archivo del acto administrativo de negación o aprobación a la historia laboral. Incluye la notificación al docente o directivo docente, dando con esto aplicación a los Decretos 2277 de 1979 y sus reglamentarios y Decreto 1278 de 2002. Si es el caso el docente o directivo docente podrá radicar una nueva solicitud.

3. DEFINICIONES

- **SAC:** Sistema de atención al ciudadano
- **CDCD:** Comité Departamental de Capacitación Docente.
- **SNIES:** Sistema Nacional de Información de Educación Superior.
- **SECD:** Secretaria de Educación y Cultura Departamental.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGP:** Sistema General de Participaciones.
- **ICFES:** Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- **ECDF:** Evaluación de carácter diagnóstico formativa.
- **NIP:** Número de Identificación Personal.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la decisión general o especial de una autoridad Administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones y que se refiere a derechos, deberes e intereses de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **SUSTANCIACIÓN DE DOCUMENTOS:** Análisis jurídico por medio del cual se reconoce o se niega un derecho.
- **ESCALAFÓN DOCENTE:** Clasificación de los educadores según su experiencia, formación académica e investigativa, experiencia profesional y experiencia académico-administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 2 de 13	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN				

- **INSUBSISTENCIA:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador.
- **NOTIFICACIÓN:** Comunicación oficial y formal de la resolución o Acto administrativo, permitiéndole al interesado conocer su contenido, para ejercer su derecho consintiéndola o impugnándola.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Este Procedimiento aplica para los Docentes y Directivos Docentes que se rigen por el Decreto 2277 de 1979 (incluidos docentes no oficiales acorde al Artículo 10) y por el Decreto 1278 de 2002.

4.2 Los actos Administrativos se deben expedir en original y dos copias.

4.3 La documentación debe conforme a la lista de chequeo.

4.4 Todos los trámites de Inscripción, actualización, ascenso en el escalafón docente (Oficial o Privado) o reubicación, se deben hacer en la Oficina de Atención al ciudadano y no en la SECD.

4.5 La elaboración de los Actos Administrativos notificaciones por edicto y planilla de nómina se realiza a través del sistema HUMANOWEB.

4.6. Los docentes que, estando inscritos en el Escalafón, participan de un nuevo concurso de ingreso, se les hace actualización en el Escalafón Docente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir documentos para la inscripción, actualización, ascenso en el escalafón docente (Oficial o Privado), o reubicación: Se recibe de la Oficina de Atención al Usuario (SAC), las solicitudes respectivas acordes a cada caso en particular.	Auxiliar Administrativo (SAC)	N.A	Plataforma SAC VERSIÓN 2
2. Determinar el régimen del escalafón al que pertenece el docente Determina a cuál régimen del escalafón pertenece el docente:	Técnico Operativo (Escalafón)	Lista de chequeo de requisitos	.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 13	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
- El Decreto 2277 de 1979 régimen especial del Escalafón Nacional Docente, (sector oficial y privado) y que fueron vinculados con anterioridad a la expedición de la ley 715 de 2001. - El Decreto 1278 de 2002, Estatuto del Escalafón Docente Oficial, se aplica a quienes se vinculen a partir del 19 de junio de 2002 como docentes y directivos docentes. Si el docente está regido por el Decreto 2277, realiza la actividad 3. Si el docente está regido por el Decreto 1278, y requiere actualización, o reubicación, o ascenso en el escalafón docente realiza la actividad 14, para inscripción continua en la actividad 5.			
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos: Verifica los documentos para los docentes que se rigen con el Decreto 2277 de 1979 y completitud de los documentos que acrediten. - Inscripción: Solicitud mediante formulario y documentos de conformidad al decreto 2277 de 1979. - Ascenso: Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los decretos reglamentarios, Decreto 259 de 1981 y Decreto 709 de 1995 y el respectivo formulario de ascenso en el escalafón. En el caso que el docente o directivo docente no entregue la documentación requerida de	Técnico Operativo (Escalafón)	Formatos Establecidos	Requisitos para inscripción y ascenso verificados

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 13	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
acuerdo a su solicitud continúa con la actividad 5 y si están completos continúa en la actividad 4.			
4. Verificar viabilidad de inscripción o ascenso: Para el personal regido por el Decreto 2277, se analiza la información contenida en el formato diligenciado y verifica los documentos soportes adjuntados a la solicitud, igualmente se verifica contra hoja de vida y se confirman los títulos con las universidades. Para inscripción en el escalafón de los docentes y directivos docentes regidos por el decreto 1278, se verifica el listado de personal nombrado en periodo de prueba y se analiza la información contra historia laboral y en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, la información requerida para efectos de validar requisitos. Analiza la información contenida en la hoja de vida del docente o directivo docente y verifica si el educador que cuenta con la formación en pedagogía para profesionales no licenciados y con las universidades la validez del título acreditado de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del decreto 1278 de 2002, en caso que no cumpla con el requisito se le solicita la acreditación del mismo mediante oficio, si no acredita dicho requisito pasa a la actividad 5. Para los docentes que cuentan con títulos en educación (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.	Técnico Operativo (Escalafón)	Formatos Establecidos	Documentos revisados

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 5 de 13	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Para el ascenso y reubicación de los educadores vinculados mediante el decreto Ley 1278 de 2002 se verifican los requisitos de los docentes o directivos docentes que se inscribieron a la ECDF y pueden ser candidatos de reubicación o ascenso en el escalafón docente, si cumplen continua la actividad 13. Si no cumple con los requisitos continua con la actividad 5, en caso contrario continua con la actividad 6.			
5. Sustanciar, proyectar y notificar acto administrativo de rechazo de la Solicitud: Sustanciada la documentación e información registrada, es decir no superado el periodo de prueba (Evaluación de Período de prueba), se niega la Inscripción en el Escalafón y se procede a declarar insubsistente el docente mediante acto administrativo. En este último caso, se debe notificar el retiro del servicio, ver anexo instructivo M03.01. F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas, siguiendo las actividades contempladas en el proceso M03.01. Revisar actos administrativos, en los casos que este presente inconsistencias se recibe el proyecto del mismo para ajustes, se corrige y envía nuevamente, con el visto bueno de la profesional del área, pasa para firma de la Directora Administrativa y Financiera de la SECD (negación de Inscripción) y en el caso de insubsistencia se proyecta y se remite a revisión jurídica y pasa a firma del señor gobernador o su delegado. En cualquiera de los casos, tanto notificación de rechazo o declaración de insubsistencia, se proyecta comunicado convocándolo para	Técnico Operativo (Escalafón)	Acto Administrativo	Planilla de control envió de correspondencia.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos	
			Versión: 05		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 6 de 13		
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Vigente desde: 23/07/2021		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN					CP-CER884507

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
que se acerque a la notificación del acto administrativo en la oficina del SAC, y si no se notifica se realiza por aviso, publicándolo en cartelera en el 8°. Piso del edificio de la Gobernación del Tolima, además debe ser enviado por correo electrónico y publicado en la página WEB.			
6. Sustanciar la Inscripción o ascenso en el escalafón docente (Oficial o Privado) o reubicación y elaborar acto administrativo: Se elabora un estudio provisional de las inscripciones o ascensos. Se revisa las solicitudes radicadas por los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 2277, en estricto orden de radicación, y con base en esto se verifica que se tengan los documentos soporte y que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, tendiente a establecer que los créditos se encuentren inscritos ante CDCD y que los títulos estén registrados ante el SNIES. Posteriormente se ingresa la solicitud y se genera el acto administrativo, en la cual aprueba la solicitud efectuada.	Técnico Operativo (Escalafón)	Formato de estudio provisional de ascenso Formato de estudio provisional de inscripción	Documentos sustanciados
7. Enviar para Firma del acto administrativo de inscripción, o ascenso en escalafón docente (Oficial o Privado), o reubicación: Los actos administrativos de los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 2277 de inscripción y/o ascenso en el Escalafón pasan para la firma de la Directora administrativa y financiera de la SECD y los actos administrativos de ascensos o reubicaciones de los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 1278 se remiten para la firma del Secretario de	Técnico Operativo (Escalafón) Auxiliar Administrativo (Escalafón)	Acto Administrativo	Acto Administrativo firmado

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos	
			Versión: 05		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 7 de 13		
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Vigente desde: 23/07/2021		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN					CP-CER884507

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Despacho de la SECD.			
8. Notificar al docente o directivo docente: Mediante comunicación son enviadas las citaciones a los Docentes o Directivos docentes para las notificaciones de los Actos Administrativos utilizando los medios establecidos en la SECD. De la misma manera son publicadas en la Página web de la SECD.	Técnico Operativo (Escalafo	Acto Administrativo de inscripción o ascenso Citación	Documentos generados
9. Notificar el acto administrativo: El docente o directivo docente se acerca a la oficina de atención al ciudadano de la SECD, donde deberá presentar el documento de identidad en original, se le hace entrega del acto administrativo para que firme como constancia de notificación. Los Actos Administrativos notificados son devueltos a la oficina de Administración de Carrera. Si el Ciudadano no se notifica dentro de los Diez (10) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a fijar el aviso por el término de diez (10) días publicándolo en la cartelera ubicada en el 8º. Piso del edificio de la Gobernación del Tolima. Una vez notificado el ciudadano del contenido del Acto Administrativo, procede recurso de reposición ante el Director Administrativo y Financiero o ante quien expidió el Acto Administrativo, dentro de los	Auxiliar Administrativo (Atención al Ciudadano)	Constancia de notificación	Ciudadano notificado

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 8 de 13	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Diez (10) días siguientes a la notificación personal o a la de fijación del aviso respectivo. Cuando no han presentado recursos, procede la solicitud de revocatoria directa del Acto Administrativo y solicita aclaratorias cuando existe un error en la digitación.			
10. Remitir novedad de actos administrativos ejecutoriados: Se registra la novedad en el sistema de información HUMANOWEB módulo de escalafón, para la actualización y pago de la novedad registrada. Se genera planilla de notificación en el sistema y se pasa a planta y personal para la confirmación de la novedad.	Técnico Operativo (Escalafón)	N.A	Registro de la novedad en el sistema.
11. Finalizar la solicitud en el sistema de información: Se actualiza la información en el SAC, registrando la finalización de cada una de las solicitudes.	Técnico Operativo (Escalafón)	N.A	Culminación del trámite de cada SAC
12. Archivar la información: Una copia del Acto Administrativo es archivada en la carpeta del Despacho y otra en la historia laboral del Docente, con sus respectivos soportes.	Auxiliar Administrativo (Escalafón)	N.A	Documentos archivados

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 05	
	PROCESO		Pág. 9 de 13	
	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
13. Verificar listado de aspirantes enviado por el MEN de los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 1278 para ser reubicados o ascendidos: Verifica listados de aspirantes enviado por el MEN, mediante correo electrónico de los aspirantes a ser reubicados o ascendidos de los docentes y directivos docentes, que se inscribieron previa convocatoria y que cumplan con los siguientes requisitos: 1. Estar ejerciendo el cargo con derechos de carrera y estar inscrito en el Escalafón Docente. 2. Haber cumplido tres (3) años de servicio contados a partir de la fecha de la primera posesión en período de prueba. 3. Haber obtenido una calificación mínima del sesenta por ciento (60%) en las últimas dos evaluaciones anuales de desempeño que haya presentado.	Profesional Universitario (Escalafón) Técnico Operativo (Escalafón)		
14. Proyectar acto administrativo de convocatoria a la evaluación de competencias de acuerdo con el cronograma definido por el Ministerio de Educación Nacional: Proyecta acto administrativo de convocatoria donde se establece reglas y estructura del proceso de Evaluación que tratan los artículos 35 y 36 (numeral 2) del Decreto 1278, atendiendo el cronograma fijado por el Ministerio de Educación Nacional.	Técnico Operativo (Escalafón)	Resolución Ministerial	Área de Administración de Carrera

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 10 de 13	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
15. Divulgar la convocatoria: Divulga a través de los medios con que cuenta la SECD, la convocatoria para la ECDF y orientación a los docentes y directivos docentes para facilitar su participación en el proceso.	Técnico Operativo Administración de Carrera	Resolución estableciendo cronograma	Profesional Universitario (Escala-fón) Página Web
16. Inscripción y pago de NIP: Inscripción voluntaria por parte de los participantes en la plataforma dispuesta para tal fin, descargue del desprendible de pago y creación de usuario y contraseña.	Técnico Operativo Administración de Carrera	Desprendible de pago, usuario y contraseña	MEN
17. Acreditación y verificación del cumplimiento de Requisitos: Los educadores a participar en la ECDF, deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 2.4.1.4.1.2 y 2.4.1.4.1.3 del Decreto 1075 de 2015, a los cuales se les verificara su historia laboral.	Profesional Universitario (carrera) Técnico Operativo (carrera)	Requisitos de conformidad con el artículo 2.4.1.4.1.3 del Decreto 1075 de 2015.	MEN
18. Publicación de la lista de aspirantes habilitados para participar del proceso de evaluación: La entidad territorial elabora el Acto Administrativo de publicación de candidatos que cumplieron requisitos y pueden continuar en el proceso.	Técnico Operativo (carrera)	Resolución con listado de docentes habilitados	Resolución con listado de docentes habilitados
19. Presentación de reclamaciones del proceso de inscripción de aspirantes: Las respectivas reclamaciones se deben realizar en los tiempos acordados por el MEN por los docentes que no fueron habilitados en el primer listado publicado por el Ente Territorial.	Técnico Operativo (carrera)	Radicado de las reclamaciones	Administración de carrera
20. Respuesta a reclamaciones del proceso de inscripción: Verificación y respuesta a los derechos de petición (reclamaciones) de docentes no	Técnico Operativo (carrera)	Listado de habilitados (Actualizado)	Administración de carrera

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos
			Versión: 05 Pág. 11 de 13	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN			Vigente desde: 23/07/2021	CP-CER884507

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
habilitados. Envío al MEN de nuevo listado de habilitados, si fuere el caso.			
21. Realización y cargue de videos por parte de los Educadores: El objetivo de este instrumento es registrar una actividad de aula de los docentes o de la labor de los directivos docentes, orientadores, docentes tutores y directivos sindicales cumpliendo con los requisitos establecidos por el ICFES en el Manual de Autograbación General o en el Manual de Autograbación Especial que se expida para los educadores que residan en las zonas especiales que defina el MEN, de acuerdo con las recomendaciones que realice la Comisión de implementación de la ECDF.	Técnico Operativo (carrera)	video	Recibido de la evidencia (Video)
22. Revisión de videos de auto-grabación: Los videos serán evaluados de manera independiente por dos pares evaluadores, quienes serán educadores, seleccionados por el ICFES a partir de una convocatoria abierta adelantada por dicha entidad, previa verificación de los requisitos, inhabilidades e incompatibilidades.	Técnico Operativo (carrera)	Video	Resultados calificación del video
23. Entrega de instrumentos de evaluación: - Autoevaluación de encuesta - Encuesta de estudiantes - Encuesta de docentes - Encuestas padres de familia - Evaluación de cumplimiento del plan de trabajo - Dos últimas evaluaciones de desempeño.	Técnico Operativo (carrera)	Encuestas, plan de trabajo y evaluaciones	Encuestas y sus resultados
24. Recibir y publicar lista de aspirantes	Técnico		

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 12 de 13	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
que superan la prueba entregado por la entidad calificadora de la prueba – ICFES: Recibe el listado de aspirantes que superan la prueba, en orden descendente de puntajes, y lo publica mediante acto administrativo en la página WEB de la SECD.	Operativo (carrera)	Resolución con listado de docentes habilitados	Administración de carrera Resolución con listado de docentes habilitados
25. Término para presentar reclamaciones frente a los resultados: En los tiempos acordados por el MEN tienen derecho a presentar reclamación los docentes que no fueron habilitados.	Técnico Operativo (carrera)	Derechos de petición	Radicación Derechos de petición
26. Publicación del listado definitivo de aspirantes: Se divulga por medio de Acto administrativo en la página WEB de la SECD, informando el listado definitivo de educadores habilitados y continúa con la actividad 5.	Técnico Operativo (carrera)	Resolución con listado final de educadores habilitados.	Resolución con listado final de educadores habilitados Página Web

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Formulario de inscripción o ascenso en el escalafón docente (1)
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (Notificación por Aviso, recurso) (2)

(1) Documento emitido por el MEN.

(2) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	• Edición inicial del documento	01
31/03/2011	• Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso.	02
03/10/2013	• Fue eliminada la actividad 1 por cuanto los documentos son recibidos en la Oficina de atención	03

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.01	 icontec Certificación de Procesos
			Versión: 05 Pág. 13 de 13	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (Oficial o Privado) O REUBICACIÓN			Vigente desde: 23/07/2021	CP-CER884507

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	al ciudadano y no en la SECD. - Fue eliminada la actividad 3, 4, 5, 8 por cuanto los documentos son recibidos y revisados en la Oficina de atención al ciudadano y no en la SECD. - Se agregaron las actividades 6. Ingresar la Solicitud al Sistema de información, 11. Finalizar la solicitud en el sistema de información, 12. Archivar la información. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	
03/12/2015	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
20/08/2019	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	05

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.