



Libertad y Orden
República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Dirección de Descentralización

**GUIA PARA LA DEPURACION DE LA INFORMACION DE PLANTAS
DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES**

Bogota, D.C. Septiembre de 2005

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DEPURACION DE LA INFORMACION DE PLANTAS DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVA
 - 1.1. Descripción
 - 1.2. Objetivos

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACION DE LA INFORMACION DE PLANTAS DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVA EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES
 - 2.1. Solicitud de información a nómina
 - 2.2. Organización y verificación de hojas de vida
 - 2.3. Verificación de información de hojas de Vida contra información de nómina
 - 2.4. Verificación de información de funcionarios en establecimientos educativos
 - 2.5. Cruce de bases de datos depuradas de hojas de vida versus censo de funcionarios.
 - 2.6. Información para la administración de la planta.
 - 2.7. Cruce de bases de datos de hojas de vida versus Registraduría General de la nación
 - 2.8. Información de salida.

3. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUALIZADA
 - 3.1. Acciones preliminares
 - 3.2. Procedimiento sugerido

4. CALCULO DE PARAMETROS

INTRODUCCIÓN

El plan sectorial 2002 – 2006 del Ministerio de Educación Nacional – La Revolución Educativa, define dentro de sus políticas, aspectos relacionados con el fortalecimiento y mejoramiento de la información, para lograr una mejor distribución y utilización de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Durante el proceso de reorganización de las plantas de personal y el seguimiento a su administración, el Ministerio ha detectado problemas en la organización y flujo de la información que afectan el uso eficiente del recurso humano y por ende la prestación del servicio educativo.

Los problemas más frecuentes se relacionan con falta de claridad en el tipo de vinculación de los funcionarios, en la clasificación en la planta de cargos, en la ubicación exacta de los docentes y en las vacantes requeridas por área de enseñanza de conformidad con los requerimientos de los establecimientos educativos.

Así mismo, se evidencia la falta de controles que garanticen la asignación oportuna de docentes, la identificación de situaciones administrativas y coordinación con el proceso de nómina que puede generar ineficiencia en el uso de los recursos financieros.

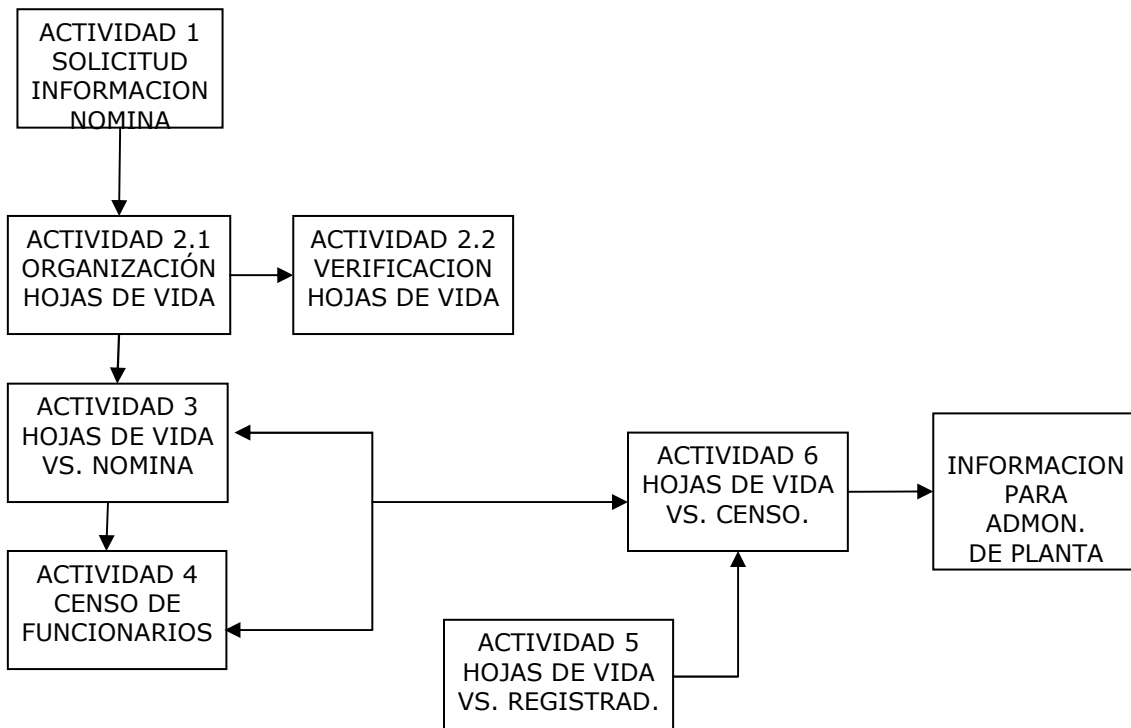
Por lo tanto, el Ministerio de Educación Nacional ha desarrollado la presente guía que pretende apoyar a las entidades territoriales en la depuración de la información concerniente a sus plantas de personal docente, directivo docente y administrativo, como base fundamental para su adecuada administración.

1. DEPURACION DE LA INFORMACION DE PLANTAS DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

1.1 Descripción

La depuración de la información de las plantas de personal es un proceso mediante el cual se valida la información concerniente a cada funcionario, con el fin de establecer la integridad y unidad de datos residentes en las historias laborales, sistema de información de planta y nómina. Debe ser liderado por nivel central de cada administración departamental, distrital o municipal siguiendo diferentes actividades, las cuales, en algunos casos pueden desarrollarse en forma paralela, el grafico No. 1 presenta las actividades propuestas:

GRAFICO No. 1
ACTIVIDADES PARA LA DEPURACION DE LA INFORMACION DE PLANTA
ESQUEMA GENERAL



Esta información constituye la base fundamental para el ejercicio de una administración basada en cifras e indicadores que permitan tomar decisiones que se operacionalicen exitosamente.

1.2. Objetivos

1. Ejercer controles adecuados sobre las plantas de personal.
2. Validar y unificar la información de cada funcionario en historia laboral, planta y nómina.
3. Obtener información actualizada sobre el tipo de vinculación, tipo de cargo y ubicación de los funcionarios.
4. Contar con información actualizada fundamental para el cumplimiento de parámetros por establecimiento educativo, municipio y entidad territorial.
5. Contar con información actualizada acerca de vacantes por especialidad en los diferentes establecimientos educativos.
6. Obtener información oportuna para una acertada toma de decisiones y para uso interno y externo con un alto grado de agilidad y confiabilidad.

Para la depuración y actualización de la información de planta es necesario que la entidad cuente con los decretos de adopción de la planta viabilizada, así como con las normas soporte de todos los devengos codificados en la nómina.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACION DE PLANTAS DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVA EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES

Las entidades territoriales certificadas deben adelantar el siguiente procedimiento para depurar las plantas de personal administrativo, docente y directivo docente:

2.1 Solicitud de Información a Nómina

El sistema de nómina de la entidad territorial respectiva, cuenta con datos básicos de los funcionarios que prestan sus servicios a la misma. Por lo tanto, se debe solicitar al responsable de la nómina un archivo que contenga la siguiente información

Relación de docentes activos así:

- Número consecutivo

- Número de cédula
- Apellidos
- Nombres
- Tipo de vinculación : propiedad, provisionalidad o periodo de prueba
- Grado en el escalafón
- Fecha de ingreso
- Origen de la vinculación : si proviene de otra entidad territorial
- Cargo base
- Cargo que desempeña
- Calidad de desempeño del cargo: propiedad, comisión en encargo, asignación de funciones

Relación de administrativos activos así:

- Número consecutivo
- Número de cédula
- Apellidos
- Nombres
- Tipo de vinculación : propiedad, provisionalidad
- Fecha de ingreso
- Cargo base
- Grado del cargo base
- Cargo que desempeña
- Grado del cargo que desempeña
- Calidad de desempeño del cargo: propiedad, comisión en encargo, asignación de funciones.
- Origen de la vinculación : si proviene de otra entidad territorial

Se entiende que los funcionarios activos son todos aquellos que prestan sus servicios a la secretaría de educación a pesar de encontrarse en situaciones administrativas que no generen pago tales como: incapacidad, licencia por maternidad, licencia ordinaria, licencia no remunerada, comisión no remunerada, etc.

Esta base de datos proporcionada por nómina debe reservarse para realizar verificaciones con las bases de datos resultantes de las siguientes actividades.

2.2 Organización y Verificación de Hojas de Vida

2.2.1 Organización

Las hojas de vida de los funcionarios docentes y administrativos contienen la información concerniente a las situaciones administrativas del personal adscrito a los entes territoriales tales como: nombramiento, encargo en comisión, asignación de funciones licencias, comisiones, incapacidades, retiros, entre otras.

Por lo tanto la organización, actualización y custodia de las hojas de vida reviste importancia fundamental para la administración del personal puesto que a través de ellas se conoce la historia administrativa de los funcionarios y se puede aprobar o negar una solicitud o reconocer o no un derecho.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, determinaron aspectos relacionados con la organización, documentos mínimos y proceso de préstamo de las Hojas de Vida de los servidores públicos mediante la Circular 004 de 2003.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ◆ Documentos de identificación
- ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ◆ Acta de posesión
- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica y con sus responsabilidades particulares puedan hacer adicionalmente sus propios requerimientos documentales, complementándola.

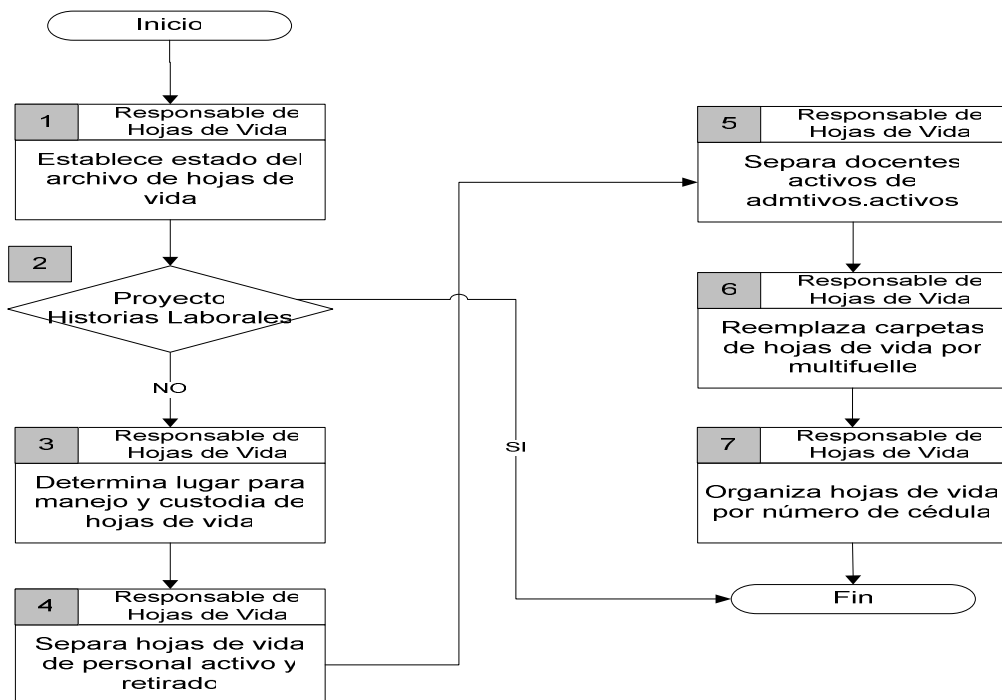
Para aquellas entidades territoriales donde no se ha desarrollado el proyecto de Historias Laborales de Modernización de las Secretarías, adelantado por el Ministerio de Educación Nacional, se proponen los siguientes pasos para suplir la tarea de organización:

1. Determinar el responsable del manejo y custodia de las hojas de vida.
2. Determinar el lugar para el manejo y custodia de las hojas de vida.
3. Diferenciar las hojas de vida del personal activo del retirado.
4. Diferenciar dentro del personal activo, el personal docente del personal administrativo.
5. Cambiar, si es necesario las carpetas de hojas de vida por las multifuelle.
6. Organizar las hojas de vida de cada grupo por número de cédula y de acuerdo con lo determinado por el Archivo General de la Nación.

Para algunas entidades territoriales esta labor se realizó a través del proyecto de Historias Laborales, por lo que ésta tarea puede darse por cumplida.

Como resultado de esta actividad, la entidad territorial contará con un archivo físico de hojas de vida debidamente archivadas y organizadas y actualizadas.

El siguiente Diagrama de Flujo muestra la descripción de los pasos de ésta actividad.



2.2.2 Verificación

Contando con un archivo físico de hojas de vida organizado como se expresa en la actividad anterior, que facilita la ubicación de las carpetas de cada funcionario se debe proceder a levantar y sistematizar la información.

Para las entidades territoriales que participaron en el proyecto de Historias Laborales se debe tomar como referencia para el levantamiento de información la base de datos proporcionada por la firma contratista y adecuarla para el efecto. Para las entidades que no participaron en dicho proyectos se debe construir la base de datos incluyendo como mínimo las siguientes variables:

- Número consecutivo
- Número de cédula
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Dirección
- Municipio
- Tipo de vinculación
- Número acto administrativo de vinculación
- Tipo de acto administrativo de vinculación: resolución, decreto
- Fecha acto administrativo de vinculación
- Tipo de cargo al que fue vinculado
- Cargo que desempeña
- Calidad de desempeño del cargo (propiedad, comisión en encargo, asignación de funciones)
- Numero acto administrativo de encargo o asignación de funciones
- Fechas del encargo o asignación de funciones
- Fecha acto administrativo de encargo o asignación de funciones
- Ultimo escalafón registrado
- Régimen salarial
- Fecha de nacimiento

La entidad territorial debe evaluar la herramienta que considere pertinente usar para organizar los datos a través de un sistema: en hoja de cálculo (Excel) o manejador de base de datos (Access, MS Access, Oracle, MS SQL Server, entre otros).

Adicionalmente, las entidades territoriales deberán valorar la necesidad de recopilar la mayor información que pueda ser útil para otros efectos, tal como:

- formación académica
- especialidad
- sexo

El primer aspecto relevante es verificar la existencia de la totalidad de la documentación requerida por el Archivo General de la Nación, de lo contrario deberá proceder a solicitarla al funcionario respectivo.

Un aspecto relevante en el levantamiento de información es establecer el tipo de nombramiento que ostenta cada funcionario docente y administrativo que puede ser en propiedad, en provisionalidad o en periodo de prueba. Para tal efecto se debe tener en cuenta el acto administrativo mediante el cual ingreso el funcionario al ente territorial.

De manera simultánea se debe verificar el tipo de cargo que desempeña actualmente el funcionario y la calidad en que lo desempeña (en propiedad, en comisión en encargo, en asignación de funciones):

- Docente
- Director
- Coordinador
- Rector
- Director de núcleo
- Supervisor
- Para el caso de administrativos: denominación del cargo, código y grado

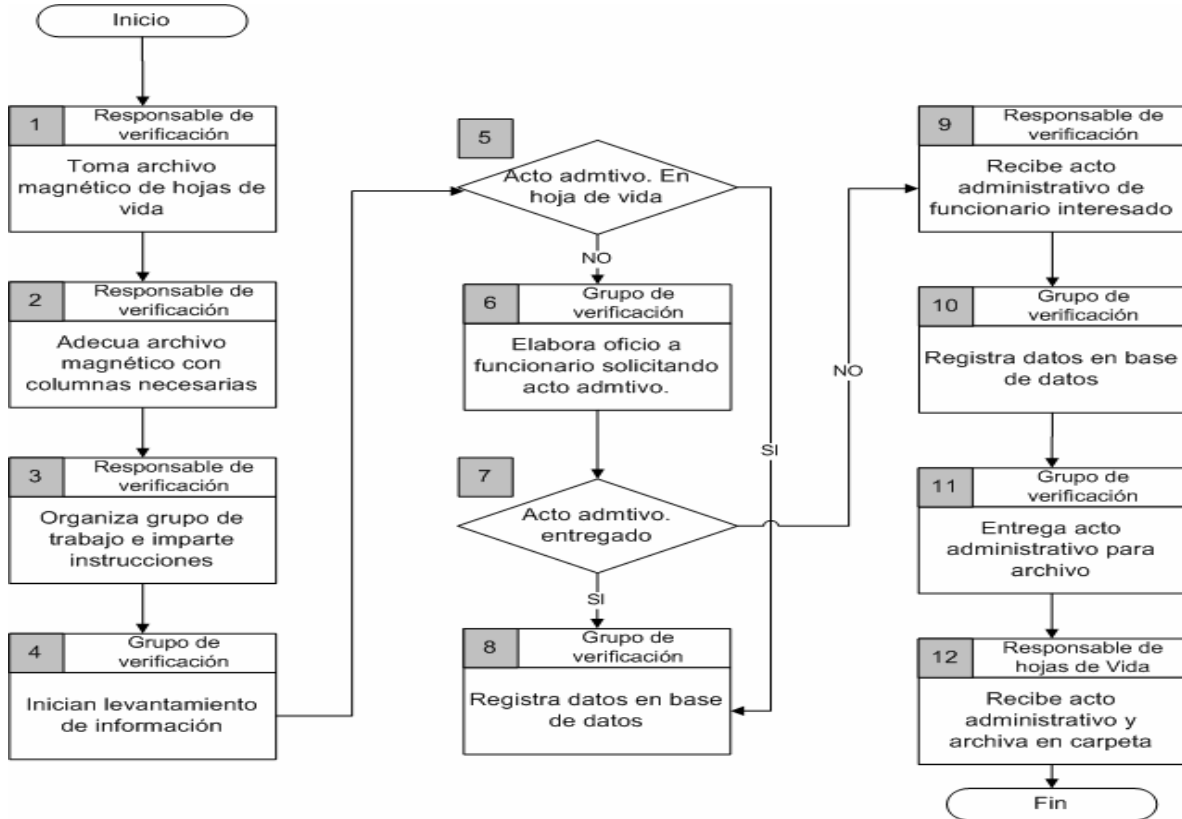
Por otro lado, es indispensable para efectos de nómina establecer el régimen al que pertenece el funcionario por ejemplo Nacional, Nacionalizado, etc., porque de ello depende si tienen derechos a prestaciones o estímulos establecidos por el ente territorial o por la Nación.

Si al llevar a cabo la verificación mencionada, no se encuentra el acto administrativo que sin lugar a dudas demuestre el tipo de vinculación, se debe proceder a solicitarlo al funcionario en cuestión fijando para ello de manera clara la fecha límite de entrega y las posibles acciones ante la omisión (por ejemplo cambio en la forma de pago hasta obtener copia del documento).

Los actos administrativos recuperados deben archivarse en cada una de las carpetas de los docentes involucrados.

Como resultado de esta etapa, la entidad territorial contará con una base de datos con información verificada directamente sobre los documentos fuente, garantizando que contenga la totalidad de la información pertinente a plantas.

El siguiente Diagrama de Flujo muestra la descripción de los pasos de ésta actividad.



2.3 Verificación de información de Hojas de Vida contra información de nómina

La información que reside en la nómina es la más sensible puesto que sobre esta se efectúan erogaciones, por lo tanto se debe garantizar que la misma sea completa y confiable para lo cual se deben emprender las acciones que se describen a continuación.

1. Con base en la información depurada de hojas de vida de funcionarios se debe proceder a verificar que las cédulas coincidan con aquellas que aparecen en nómina como activos.
 - La primera verificación que se debe hacer consiste en determinar si se presentó error en la digitación del número de cédula y proceder a efectuar la corrección pertinente.
 - Si aparecen cédulas en el archivo de hojas de vida y no en la nómina se debe proceder a verificar la situación administrativa en la cual se encuentra incurso el funcionario.
 - Si no se encuentra situación administrativa alguna, es posible que el funcionario haya abandonado su cargo y la información no haya sido

allegada, por lo tanto se debe proceder a verificar su última ubicación y oficiar al respectivo directivo docente a fin de tener antecedentes que permitan establecer la situación real del funcionario.

- Una vez se establezca la situación del funcionario se debe proceder de conformidad con la misma (iniciar proceso de abandono del cargo, formalizar retiro, etc).
- Si se encuentra el acto administrativo que respalde la situación administrativa del funcionario, se procederá a incluir de manera inmediata la novedad en la nómina.
- Es importante aclarar que todas las novedades referentes a situaciones administrativas de los funcionarios, afecten o no su pago en nómina deben encontrarse soportadas en las hojas de vida y registradas en la nómina.
- Ahora bien, si existen cédulas registradas en la nómina y que no aparecen en la base de datos de hojas de vida se procederá a verificar nuevamente el físico de hojas de vida por si se cometió algún error en su registro inicial.
- Si persiste la situación y no aparece hoja de vida del funcionario, se debe proceder a verificar su última ubicación y oficiar al respectivo directivo docente a fin de tener antecedentes que permitan establecer la situación real del funcionario.
- Si realizadas la búsqueda preliminar el funcionario aparece, se debe proceder a solicitarle allegue la documentación que debe reposar en su hoja de vida.
- Si realizadas la búsqueda preliminar el funcionario no aparece, se debe proceder de inmediato a modificar la forma de pago y a iniciar las acciones pertinentes (proceso de abandono del cargo, formalizar retiro, etc).

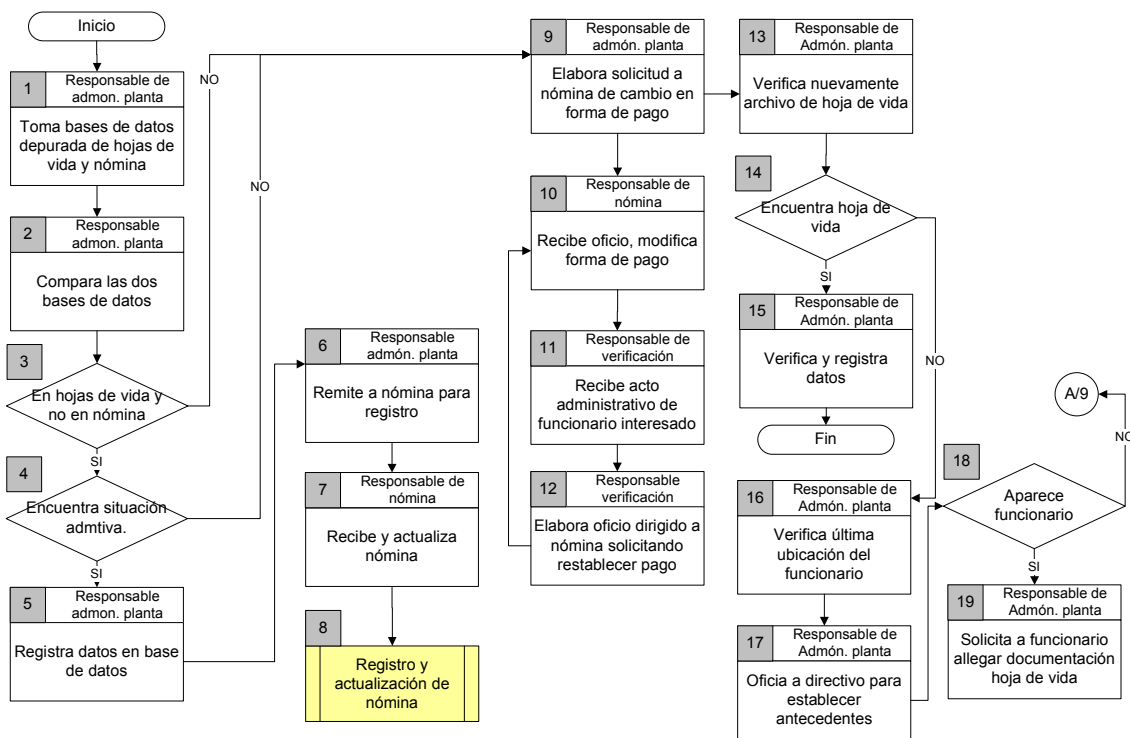
El cruce de información de hojas de vida con nómina puede presentar otro tipo de inconsistencias diferentes a la de cédula que requieren también atención:

2. Grado en el escalafón o grado administrativo de los funcionarios según corresponda: si el grado en el escalafón o grado administrativo no es igual en los dos archivos, se debe proceder a aclarar contra el documento físico que lo acredite: último ascenso en el escalafón para los docentes, último nombramiento para los administrativos. Deberá efectuarse la corrección pertinente en la nómina e iniciar el proceso de recuperación de dineros para el caso en que se le pague con mayor grado y por otro lado iniciar la investigación pertinente (disciplinaria, penal).

3. Cargo base: si el cargo base no es igual en los dos archivos, se debe proceder a aclarar contra el documento físico que lo acredite: último nombramiento. Deberá efectuarse la corrección pertinente en la nómina e iniciar el proceso de recuperación de dineros para el caso en que se le pagara con un cargo mayor y por otro lado iniciar la investigación pertinente (disciplinaria, penal).
4. Calidad del cargo: si la calidad del cargo (propiedad, comisión en encargo o asignación de funciones) no es igual en los dos archivos, se debe proceder a aclarar contra el documento físico que lo acredite: último acto administrativo que acredita calidad de desempeño del cargo. Deberá efectuarse la corrección pertinente en la nómina e iniciar el proceso de recuperación de dineros para el caso en que se le pagara con una calidad de desempeño de cargo mayor y por otro lado iniciar la investigación pertinente (disciplinaria, penal). Es importante recordar que la mera asignación de funciones o el encargo sin comisión no genera reconocimiento de sobresueldo
5. Régimen salarial: si el régimen salarial no es igual en los dos archivos, se debe proceder a aclarar contra el documento físico que lo acredite: último acto administrativo que acredita régimen (basado en fechas que acreditan derechos). Deberá efectuarse la corrección pertinente en la nómina e iniciar el proceso de recuperación de dineros para el caso en que se le pagara con un régimen salarial mayor y por otro lado iniciar la investigación pertinente (disciplinaria, penal).

Como resultado de esta actividad, la entidad territorial contará con una base de datos depurada producto del cruce de información realizado entre el archivo físico de hojas de vida y la información contenida en la nómina. Para efectos de claridad en el desarrollo del presente documento, esta base de datos se denominará Base de datos depurada de hojas de vida.

El siguiente Diagrama de Flujo muestra la descripción de los pasos de ésta actividad.



2.4 Verificación de información de funcionarios en establecimientos educativos

2.4.1. Recolección de Información

Con el propósito de confirmar la ubicación de los funcionarios y la prestación de sus servicios, se recomienda llevar a cabo un censo de los mismos acudiendo de manera directa a la información de primera mano que al respecto poseen los directivos docentes a cargo de los establecimientos educativos. Esta actividad puede iniciar en forma paralela a las actividades uno, dos y tres.

Fundamentalmente se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10° de la Ley 715 de 2001, numeral 10.6 es responsabilidad de los rectores o directores *"Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces."*

Con el propósito de obtener una información precisa y uniforme se recomienda usar un formato cuyo diligenciamiento sea responsabilidad de los rectores o directores de los establecimientos educativos, para lo cual avalarán con su firma la información allí contenida. En el anexo No. 1 se presentan los formatos sugeridos. Si se quiere lograr precisión, rapidez e integridad en la información, la misma deberá manejarse en formato físico y magnético.

De manera oficial se debe remitir el formato de recolección de información a los establecimientos educativos, precisando en el oficio de remisión las fechas límite para la devolución de los formatos con la información diligenciada y refrendados con las firmas correspondientes.

Las entidades territoriales que a la fecha cuenten con la información de la ubicación de su personal docente y administrativo por institución educativa, podrán enviar los formatos previamente diligenciados para que cada directivo realice la verificación correspondiente. En este caso se anexará un formato en blanco en la cual el funcionario colocará la información correcta si encuentra alguna inconsistencia o incluirá la información faltante si es el caso y la acompañará de su firma.

2.4.2 Consolidación de la Información Recolectada

Una vez recibida la información de los establecimientos educativos, el funcionario responsable del manejo de la planta deberá proceder a elaborar una base de datos con las siguientes variables:

Para los docentes

- Código Dane del municipio
- Nombre del municipio
- Código Dane del establecimiento educativo
- Nombre del establecimiento educativo
- Nombre del rector o director
- Número consecutivo
- Número de cédula
- Apellidos completos
- Nombres completos
- Tipo de vinculación (propiedad, provisionalidad o periodo de prueba)
- Cargo base (docente de aula, docente orientador, docente de apoyo, director, coordinador, rector, supervisor, director de núcleo).
- Cargo que desempeña (docente de aula, docente orientador, docente de apoyo, director, coordinador, rector, supervisor, director de núcleo).
- Calidad de desempeño del cargo (propiedad, encargo en comisión, asignación de funciones)
- Nivel de enseñanza en el cual se encuentra ubicado el docente
- Área de enseñanza del docente

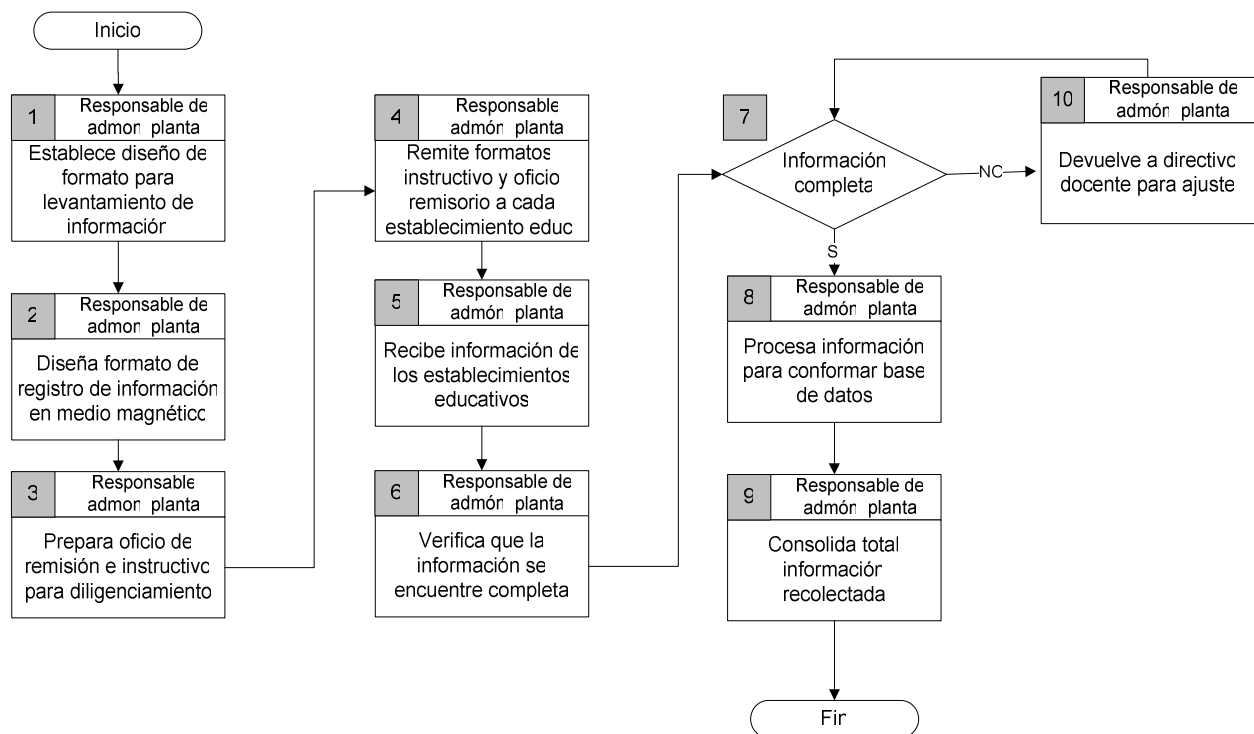
Para los administrativos:

- Código Dane del municipio
- Nombre del municipio
- Código Dane del establecimiento educativo
- Nombre del establecimiento educativo
- Nombre del rector o director
- Número consecutivo

- Número de cédula
- Apellidos completos
- Nombres completos
- Tipo de vinculación (propiedad, provisionalidad)
- Cargo base (nombre, código, grado)
- Cargo que desempeña (nombre, código, grado)
- Calidad de desempeño del cargo (propiedad, encargo, asignación de funciones)

Como resultado de esta etapa, la entidad territorial contará con una base de datos en la cual se registra la ubicación precisa de todos los funcionarios docentes, directivos docentes y administrativos.

El siguiente Diagrama de Flujo muestra la descripción de los pasos de ésta actividad.



2.5 Cruce de Bases de Datos Depurada de Hojas de Vida Versus Censo de Funcionarios

Organizada la base de datos depurada de Hojas de Vida y la base de datos de Censo de funcionarios, se debe proceder a cruzar la información de cédula de las mismas con el fin de verificar si corresponden en su totalidad.

Cuando se lleve a cabo el cruce de cédulas es factible que no se encuentren algunos números de cédula o que los nombres no correspondan, antes de

iniciar cualquier acción se debe hacer una verificación preliminar que permita descartar posible digitación errónea.

En el evento de que algunos números de cédulas no se encuentren en el archivo depurado de hojas de vida pero si se encuentren en el archivo de censo de funcionarios, se debe proceder a verificar nuevamente la hoja de vida y si es necesario solicitar al funcionario el envío del acto administrativo de vinculación pertinente.

Cuando algunos números de cédulas no se encuentren en el archivo de censo de funcionarios pero si se encuentren en el archivo depurado de hojas de vida, se debe proceder a verificar si se está llevando a cabo pago en la nómina.

Si se está llevando a cabo pago en la nómina existen dos posibilidades: que se encuentre el funcionario en alguna situación administrativa especial (comisión, licencia, etc) o que se esté presentando una situación irregular. En todo caso la acción más pertinente es la de modificar la forma de pago del funcionario hasta lograr verificar la situación con la presentación de: acto administrativo de otorgamiento de comisión o licencia o constancia suscrita por el director o rector del establecimiento educativo donde conste que se encuentra allí ubicado y desde que fecha. De cualquier manera el pago estará condicionado a la aclaración de la situación administrativa.

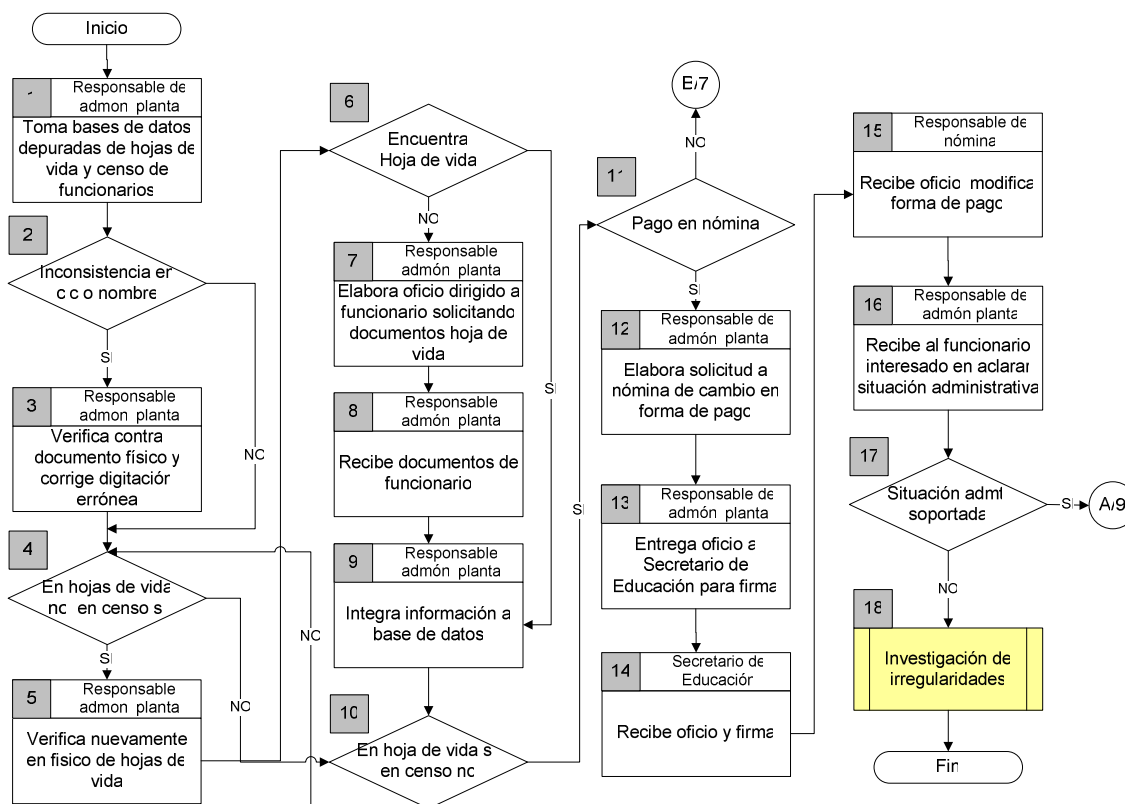
Si el funcionario no logra demostrar ninguna de las anteriores situaciones se está presentando una irregularidad que debe ser reportada a Control Interno Disciplinario y proceder a efectuar las acciones contempladas para este fin. Bajo ninguna circunstancia deberá reactivarse el pago de aquellos que se encuentren en ésta situación.

Si no se está efectuando pago en nómina se debe verificar y actualizar la situación administrativa actual del funcionario consultando su hoja de vida pues es posible que temporalmente haya sido suspendido el pago en nómina (licencia o comisión no remunerada, incapacidad, suspensión por orden judicial, etc.) ó no se haya registrado su retiro (renuncia, fallecimiento, retiro forzoso, retiro por enfermedad).

Si no se logra verificar situación administrativa alguna del funcionario y el mismo aparece ubicado en un establecimiento educativo, se debe proceder a dirigir una comunicación al directivo docente respectivo solicitándole la suspensión inmediata de la carga académica del funcionario, si se trata de un docente, o el retiro de funciones si se trata de un administrativo. De igual manera se iniciará la investigación que conduzca a aclarar el motivo por el cual se encontraban funcionarios prestando servicios sin los requisitos legales para el desempeño del cargo.

Como resultado de esta actividad, la entidad territorial contará con una base de datos que refleja de manera acertada la información de los funcionarios relacionada con los cargos desempeñados y su ubicación.

El siguiente Diagrama de Flujo muestra la descripción de los pasos de ésta actividad.



2.6 Información para la Administración de la Planta.

Luego de haber efectuado todas las verificaciones, depuraciones y comparaciones entre las bases de datos de Hojas de Vida, Censo de funcionarios y Nómina, se cuenta con una base de datos depurada que como mínimo debe poseer la siguiente información:

Para el funcionario:

- Número de cédula
- Apellidos y nombres
- Fecha de nacimiento
- Ubicación : municipio, código Dane, nivel
- Área de enseñanza
- Tipo de vinculación: propiedad, provisionalidad o periodo de prueba
- Cargo base: docente de aula, docente orientador, docente de apoyo, director, coordinador, rector, supervisor, director de núcleo, administrativo.
- Régimen salarial y prestacional
- Cargo que desempeña: docente, director, coordinador, rector, supervisor, director de núcleo, administrativo.

- Calidad de desempeño del cargo: propiedad, encargo, asignación de funciones
- Situación administrativa: ausencia definitiva, ausencia temporal (renuncia, retiro forzoso, fallecimiento, destitución, licencia ordinaria, incapacidad, licencia de maternidad, tipo de comisión: remunerada, no remunerada, de estudios, deportiva, para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción, para participar en congreso o evento).

Esta información depurada constituye la base para la adecuada administración y distribución del recurso humano en los establecimientos educativos y por lo tanto se deben establecer procedimientos claros para su actualización continua.

Adicionalmente, dicha información combinada con variables del directorio de establecimientos educativos y la matrícula registrada en cada uno de ellos, se convierte en una herramienta fundamental para controlar la asignación de docentes de conformidad con los parámetros normativos.

Las variables relevantes para el efecto son las siguientes:

- Código Dane
- Identificación / nombre
- Municipio, localidad
- Dirección
- Teléfono
- Numero de sedes
- Grados
- Jornadas que atiende
- Nombre de directivos docentes asignados (Rector o Director y Coordinadores)
- Matrícula por niveles
- Número de grupos por niveles
- Total docentes por nivel

2.7 Cruce de Bases de Datos de Hojas de Vida Versus Registraduría General de la Nación.

Para efectos de realizar una verificación de supervivencia, se debe conformar un archivo que sea la sumatoria de los números de cédula registrados en los siguientes archivos: base de datos depurada de hojas de vida, nómina y censo de funcionarios. Este archivo resultante debe compararse con los registros de la Registraduría General de la Nación para garantizar que no figuren funcionarios fallecidos en los archivos de personal activo adscrito a cada Secretaría de Educación.

Pueden presentarse diversos eventos en este cruce de cédulas:

1. Se encuentran dentro del archivo de cédulas cruzadas con la Registraduría algunas reportadas como fallecidos: en este caso se debe proceder a modificar de manera inmediata la forma de pago e iniciar las acciones que permitan establecer por qué se presentó la omisión en el registro de la información de la entidad territorial, posteriormente y de acuerdo con los resultados de la búsqueda se debe proceder a iniciar las acciones pertinentes para retirar al funcionario de manera definitiva, sin perjuicio de las acciones de tipo penal a que haya lugar.
2. Se encuentran dentro del archivo de cédulas cruzadas con la Registraduría algunas reportadas como mujeres y el nombre corresponde a un hombre o viceversa, se debe proceder a verificar plenamente la identidad del funcionario para realizar las correcciones pertinentes.
3. No se encuentran dentro del archivo de cédulas cruzadas con la Registraduría algunas cédulas reportadas en el archivo de hojas de vida: se debe verificar si corresponde a números de tarjeta de identidad o si se trata de cédulas de extranjería.

Como resultado de esta etapa, la entidad territorial contará con información precisa sobre la supervivencia de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación.

2.8. Información de Salida

La información de salida que se obtiene del sistema de información de planta de personal es bastante amplia y puede proveer de datos de manera muy rápida y confiable a los diferentes usuarios de la misma; por ejemplo:

- Información relacionada con los equipos directivos de cada establecimiento educativo,
- planta de personal docente y administrativa actual de los establecimientos educativos la cual puede agregarse por municipio o departamento según las necesidades,
- balance global de planta docente por establecimiento educativo diferenciando los diferentes niveles educativos,
- Vacantes por establecimiento educativo con desagregación por área
- Vacantes por municipio con totales por área
- Vacantes por departamento con totales por área
- Número de docentes por escalafón
- Número de administrativos por cargo y grado

3. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUALIZADA

Con el propósito de mantener actualizada la información de la planta de personal y no perder todo el esfuerzo realizado, se sugiere implementar

procedimientos que garanticen la oportuna actualización de la misma, para ello se recomiendan algunas acciones y procedimientos.

3.1 Acciones Preliminares

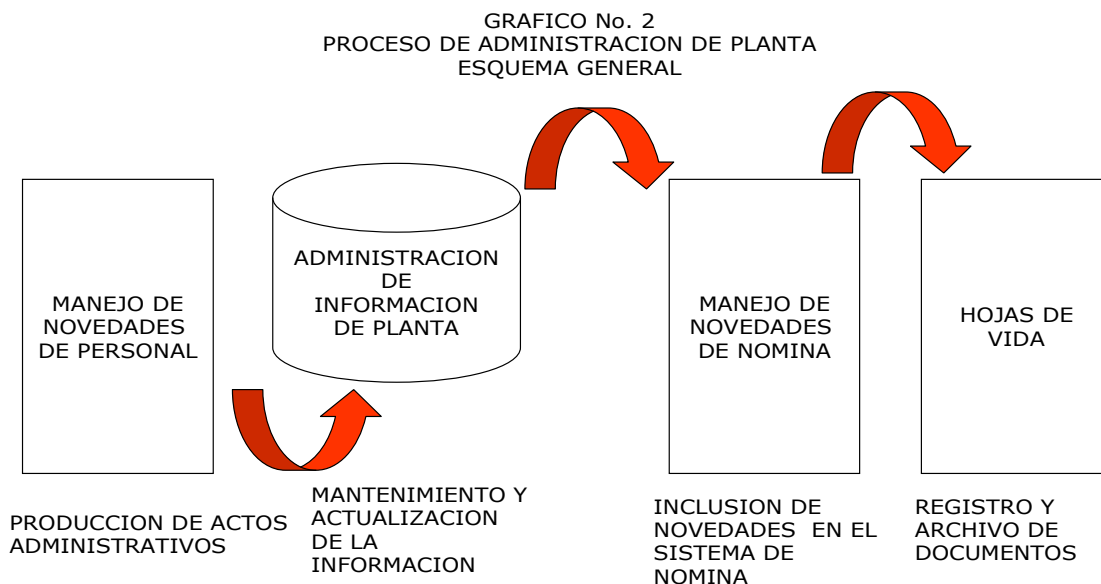
1. Designar un único responsable del manejo y administración de la información de la planta, sobre decir que quien se asigne a dicha labor debe poseer conocimientos del manejo de herramientas automatizadas que le permitan por ejemplo generar información para usuarios haciendo combinación de archivos y de datos.
2. Proporcionar las ayudas automatizadas que requiera: computador de buen desempeño, y herramientas actualizadas de ofimática.
3. Asignación formal de la responsabilidad (acto administrativo).

3.2 Procedimiento Sugerido

Una buena gestión en la administración de la información que controle las plantas de personal en las entidades territoriales, redundará en grandes beneficios en la calidad y oportunidad en la información requerida por los diferentes usuarios, así como en un mayor grado de seguridad sobre los pagos a los funcionarios puesto que se refleja en ella de manera inmediata cualquier novedad que afecte la planta.

Es por ello que es importante implementar el procedimiento de administración de planta de personal docente, directivo docente y administrativa.

El gráfico No. 2 muestra la secuencia lógica de proceso que incluye un elemento nuevo para muchas entidades territoriales que es el proceso de Administración de Información de Planta.



Este proceso de Administración de Información de Planta forma un filtro que permite actualizar de manera casi inmediata las novedades de personal, especialmente aquellas relacionadas con cubrimientos ya sea por ausencias temporales o definitivas.

El procedimiento de administración de la planta de personal se describe de manera secuencial en los siguientes pasos:

1. Inicia cuando se reciben en las áreas de atención a usuarios las novedades administrativas sobre los funcionarios, las cuales pueden ser:
 - ingreso
 - retiro (renuncia, retiro forzoso, fallecimiento, retiro por enfermedad, retiro por orden judicial)
 - licencia ordinaria
 - licencia por maternidad
 - comisión
 - incapacidad
 - traslados
2. El responsable de recepcionar las solicitudes verifica que las mismas cumplan con los requisitos documentales preestablecidos por la entidad territorial y procede a radicarlas.
3. Procede a direccionar las solicitudes al responsable del trámite de las mismas.
4. El responsable del trámite de las solicitudes verifica el cumplimiento total de los requerimientos legales: que las mismas cumplan con los requisitos preestablecidos por la entidad territorial y las normas vigentes, por ejemplo para el caso de incapacidades adjuntar original de la misma, para el caso de licencias, adjuntar solicitud firmada, etc.
5. Si no cumple con los requerimientos, el responsable de atención de trámites elabora comunicación al interesado informándole detalladamente la razón por la cual no puede continuar con el trámite y le detalla los requerimientos pertinentes.
6. Si cumple con los requerimientos establecidos, el responsable de atención de trámites elabora el acto administrativo en el cual se refleja la solicitud del interesado e inicia el trámite de perfeccionamiento del mismo: firma del nominador o su delegado, numeración y notificación o comunicación.
7. El responsable de atención de trámites entrega el acto administrativo perfeccionado al responsable de administración de la planta.

8. El administrador de la planta ingresa la novedad al Sistema de Administración de Información de Planta y remite acto administrativo al responsable de la nómina.
9. Si la novedad registrada genera vacante definitiva o temporal que amerite cubrimiento, el administrador de planta inicia el proceso de selección con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo. Estas novedades administrativas afectan la planta porque generan vacantes definitivas, vacantes temporales y cambios de ubicación. Es por ello que deben considerarse como el insumo del mantenimiento del sistema de administración de planta de personal.
10. El responsable de la nómina registra la novedad en el sistema de nómina y remite el acto administrativo al responsable de las hojas de vida.
11. El responsable de las hojas de vida recibe los actos administrativos y procede a archivarlos en las carpetas correspondientes siguiendo lo establecido en los instructivos que sobre el tema se tienen en las entidades territoriales (procedimiento establecido como resultado del proyecto de Historias Laborales de modernización o en su defecto lo establecido por la Circular No. 004 de 2003 de el Departamento Administrativo de la Función Pública y el archivo General de la Nación.

4. CÁLCULO DE PARÁMETROS

La base de datos resultante de las comparaciones y depuraciones realizadas durante todas las etapas descritas es el punto de partida para un sistema de información de planta de personal confiable. Para enriquecer aún más la información de la entidad territorial se puede adicionar una formulación simple en las columnas que efectúe de manera automática el cálculo de docentes requeridos, docentes que exceden parámetro y/o docentes que están por debajo del parámetro en cada nivel de los establecimientos educativos.

Al multiplicar el número de grupos por el parámetro del nivel correspondiente, da como resultado el número de docentes requeridos para ese nivel:

No. docentes requeridos = número de grupos por nivel * parámetro docente grupo

Este número de docentes requeridos se compara con el número de docentes existentes, el resultado de esta operación determina si hay docentes faltantes o excedentes en el establecimiento educativo:

Docentes requeridos – docentes existentes = docentes excedentes o faltantes

Si el número de docentes resultantes de la aplicación del parámetro es inferior o superior al número de docentes existentes por nivel, se debe actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin por la entidad

territorial según el caso, ya sea entrega de docentes o administrativos para reubicación o suplir la necesidad con los mecanismos previstos por la ley para tal fin. En todo caso, se debe garantizar la prestación del servicio educativo.

El cálculo de parámetros permitirá a la entidad territorial administrar la planta de personal de manera eficiente puesto que arroja información oportuna sobre las necesidades de docentes en los establecimientos educativos. La toma de decisiones relacionadas con la planta de personal se torna más acertada y permite evaluar diversas estrategias de cubrimiento.

La información de planta depurada y organizada como resultado del seguimiento de todas las actividades descritas se convierte en la base para la creación de un sistema de información de administración

ANEXO No.1

Formatos

FORMATO No. 1

SECRETARIA DE EDUCACION DE
INFORMACION DE PERSONAL DOCENTE

CODIGO DANE MUNICIPIO _____

MUNICIPIO _____

CODIGO DANE ESTABLECIMIENTO _____

NOMBRE ESTABLECIMIENTO _____

Nivel	No. Grupos
Preescolar	
Primaria	
Básica Secundaria	
Media Académica	
Media Técnica	

NOMBRE RECTOR O DIRECTOR _____

No.	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	T. VINCULACION			TIPO DE CARGO						CALIDAD CARGO			NIVEL				AREA ENSEÑANZA		
				PROP.	PROV.	PERIODO PRUEBA	REC.	COORD.	DIR.	DOC.			PROP.	ENC.	A.FUNC.	PREES.	PRIM.	BS Y M	SIN. ASIG.DIR.			
										aula	orient	apoyo										

DECLARO QUE AVALO CON LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION EN EL CONTENIDA Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA, PENAL Y FISCAL QUE SE PRESENTE POR IMPRECISIONES QUE CONDUZCAN A ERRORES EN EL MANEJO DE LA INF

FIRMA RECTOR O DIRECTOR

FORMATO 2

SECRETARIA DE EDUCACION DE

INFORMACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CODIGO DANE MUNICIPIO _____ **MUNICIPIO** _____

CODIGO DANE ESTABLECIMIENTO _____ **NOMBRE ESTABLECIMIENTO** _____

NOMBRE RECTOR O DIRECTOR _____

No.	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	T. VINCULACION		TIPO DE CARGO			CARGO QUE DESEMPEÑA			CAL. DES. DEL CARGO		
				PROP.	PROV.	NOMBRE	CODIGO	GRADO	NOMBRE	CODIGO	GRADO	PROP.	ENC.	ASIG. FUNC.

DECLARO QUE AVALO CON LA DIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION EN EL CONTENIDA Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA, PENAL Y FISCAL QUE SE PRESENTE POR IMPRECISIONES QUE CONDUZCAN A ERRORES EN EL MANEJO DE LA INF

FIRMA RECTOR O DIRECTOR

