

**INFORME FINAL**

**VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE  
LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

**PRESENTADO POR:**  
DARELL TATIANA MANCO ARIAS

**DOCENTE ACADÉMICA**  
NORMA ELIZABETH ÁLVAREZ GRAJALES

**TUTOR ADMINISTRATIVO**  
ANA MILENA SIERRA SALAZAR

**CURSO**  
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL  
CETAP GIRALDO  
2023**

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS DE LOS DOCENTES Y  
DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

**CONTENIDO**

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS .....	3
2. LOGROS OBTENIDOS .....	6
3. RESULTADOS FINALES LOGRADOS .....	7
4. CONCLUSIONES .....	10
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	12
1. ANEXO .....	12
Procedimiento – Inscripción y Ascenso Escalafón Docente. ....	12
6.1 Resumen analítico .....	25

## **1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

A continuación, se detallan las actividades cumplidas en la Práctica Administrativa, las cuales se realizaron como desarrollo del Programa Practicantes de Excelencia de la Gobernación de Antioquia y que tenían como espacio de ejecución la Secretaría de Educación Departamental en el Área de Escalafón Docente.

Se aclara, que se hace un recuento de dichas actividades desde un desarrollo cronológico, ya que se presentaron varias situaciones que han propiciado el cambio o ajuste al objetivo inicial que se tenía para la práctica administrativa, dejando claridad que estas situaciones han enriquecido de manera significativa el ejercicio académico realizado.

### Actividades

- Recibir la documentación por medio de la plataforma SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) de los docentes que aspiran a un ascenso y, por consiguiente, a un aumento de la asignación salarial. Lo anterior, para ser anexado al expediente con el que cuenta cada docente y directivo docente en la Secretaría de Educación Departamental, y siendo el caso, para continuar con el trámite pertinente.
- Registrar en la Plataforma HUMANO<sup>1</sup> los nuevos títulos académicos aportados por los diferentes Docentes y Directivos Docentes.

---

<sup>1</sup> Plataforma HUMANO: es el sistema Integrado de Recursos Humanos que nace con el fin de apoyar a las secretarías de educación en los procesos de administración, organización y control de la información relacionada con la gestión del recurso humano, así como, la liquidación de la nómina para el personal docente y administrativo de las mencionadas secretarías. (Sistema Humano. Definición, Obtenido de <https://www.mineducacion.gov.co/sistemasinfo/258402>, 1 de julio del 2010)

# INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

4

- Recibir y descargar las Declaraciones de Bienes y Rentas de los docentes, éste es un documento que se exige previo al momento de tomar posesión el servidor público y en este caso, específicamente los docentes, donde la persona debe declarar bajo juramento el monto real de sus bienes y rentas, así mismo, actualizarlo anualmente, lo anterior de no hacerlo, puede incurrir en sanciones por las respectivas autoridades que así lo reglamentan.

Es de anotar, que la Declaración de Bienes y Rentas contiene datos personales, como: nombre, número de documento de identidad, lugar de residencia, parientes de primer grado de consanguinidad y sociedad conyugal, así como, información sobre los ingresos laborales y no laborales y los bienes patrimoniales. Este documento debe estar diligenciado únicamente en el formato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP; posteriormente se diligencia una base de datos, la cual debe ser archivada anexa a las Declaraciones de Bienes y Rentas.

- Realizar el procedimiento de la veracidad o legalidad de los títulos académicos entregados por los docentes, al momento de su nombramiento en período de prueba, este se realiza con cada universidad y/o institución de educación superior solicitando verificar si la persona indicada en el documento que se anexa, debidamente radicado, es o no egresada de dicha institución educativa; este procedimiento conlleva a otra serie de actividades que la complementaban, estas son:

- Realizar una base de datos en Excel la cual debe contener: número de cédula, nombre de la persona, título a verificar, universidad y/o institución de educación superior y fecha donde se obtuvo el título, teléfono, código postal, dirección y correo electrónico de dicha institución educativa.
- Consultar en el sistema "HUMANO" los títulos que se están verificando.

# INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

5

- Redactar un oficio solicitando, de manera formal, a la universidad y/o institución de educación superior la verificación de los títulos académicos aportados por cada uno de los docentes anexados en el documento, este oficio debe contener toda la información suministrada en la tabla de Excel; se aclara, que por cada universidad y/o institución de educación superior se realiza un oficio, pues, aunque el asunto es el mismo, los docentes y los títulos son distintos.
- Radicar el oficio en el sistema de gestión documental “MERCURIO”, luego de terminar con la redacción se sube a la plataforma “MERCURIO”, en donde es revisado y firmado digitalmente por la profesional universitaria- líder de escalafón y luego, se genera automáticamente el radicado, esto se realizaba con cada uno de los documentos elaborados.
- Descargar todos los oficios radicados en el sistema de gestión documental “MERCURIO”: esto con el fin de ser enviados físicamente a la respectiva universidad y/o institución de educación superior.
- Enviar por medio de correo electrónico a cada universidad y/o institución de educación superior el respectivo oficio radicado, solicitando validar la veracidad y/o legalidad, y del caso, para los títulos académicos logrados en el exterior, la convalidación de los títulos allí anexados.

Continuando con las actividades desarrolladas:

- Llenar la hoja de estudio<sup>2</sup>del concurso docente para el nombramiento en propiedad y la respectiva actualización o inscripción en el escalafón. Lo anterior, con el fin de contar con el documento

---

<sup>2</sup> Hoja de estudio: es un formato que permite llevar un control y evidenciar brevemente que el docente sí cumple con los requisitos exigidos para realizar la Resolución de nombramiento, esto es de acuerdo al Decreto 1278 de 2002: “Por el cual se establece el Estatuto de Profesionalización Docente que regulará las relaciones del Estado con los educadores a su servicio”. (Decreto 1278, Junio 19 de 2002)

# **INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

6

soporte y que tiene la función de servir como base para realizar el acto administrativo, y a la hora de ser firmado el acto administrativo (nombramiento), tener un conocimiento previo de lo que se solicita y qué documento es el que se va a firmar.

Finalmente, y como conclusión de las actividades realizadas en la Secretaría de Educación en el Área de Escalafón docente, se logró concretar la experiencia en la práctica administrativa y que se convierte, aunque de forma repetitiva, en la ejecución permanente de la verificación de legalidad de documentos públicos, y, por ende, del cumplimiento de las diferentes leyes y directivas que conllevan el ejercicio de la vinculación y ascenso docente y de directivos docentes. Lo anterior, permite comprender de una forma holística todo el proceder de la gestión y la administración pública, con respecto al empleo público y sus implicaciones en el sector educativo del orden departamental.

## **2. LOGROS OBTENIDOS**

La realización de las prácticas dentro de la Secretaría de Educación en el Área de Escalafón Docente permitió obtener unos logros, de acuerdo a los objetivos específicos planteados inicialmente en el plan de trabajo; dejando así, también un aprendizaje en lo personal y profesional, ya que en el desarrollo de cada una de las acciones se obtuvo un beneficio tanto para el Área de Escalafón Docente como para cada uno de los docentes de la planta de cargos; es así, como se obtuvieron los siguientes logros:

# INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

7

- Se desarrolló una adecuada planeación para la elaboración del Manual para la verificación de los títulos académicos aportados por los docentes y directivos docentes. Lo anterior, facilitó la realización de este Manual como herramienta fundamental que documenta el proceso de verificación de títulos académicos que se realiza en el Área de Escalafón Docente.
- Se documentó satisfactoriamente el Manual para la verificación de títulos académicos, permitiendo ejecutar lo planeado, cumpliendo así con el objetivo principal de la práctica administrativa, el cual era dejar una herramienta o producto que facilite, específicamente, las acciones cumplidas para revisión de títulos académicos en el Área de Escalafón Docente.
- Adquirir nuevos conocimientos y experiencias respecto a la administración de la educación en el Departamento, lo cual permitió, desde una visión holística y articulada, tener contacto con el ámbito público desde otro punto de vista al académico.
- Poner en práctica y compartir lo aprendido teóricamente durante la formación recibida en el Pregrado de Administración Pública Territorial, en el ejercicio de lo público y en especial con el servicio a los ciudadanos.
- La oportunidad de realizar la práctica administrativa en el Programa de Practicantes de Excelencia de la Gobernación de Antioquia, Entidad de gran prestigio y reconocimiento, esto lo más cercano a desempeñar un cargo en el sector público.

### 3. RESULTADOS FINALES LOGRADOS

Al realizar las Prácticas Administrativas como Practicante de Excelencia en la Gobernación de Antioquia- Secretaría de Educación – Área de Escalafón Docente, se lograron varios resultados, entre ellos, profesionales, ya que con la experiencia de ingresar por un período de cinco meses a la Entidad,

# INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

8

permitió que se conociera la administración de la educación en el Departamento, a su vez, propició que se obtuviera un acercamiento a la vida laboral profesional, dado la culminación del pregrado de Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. Enlazado a esto, se desarrollaron actividades que fueron abordadas en el transcurrir académico, concretando unas prácticas muy enriquecedoras de conocimiento de lo cual ha sido partícipe el señor Héctor Augusto Giraldo Palacios, Auxiliar Administrativo, quien fue delegado por la doctora Mónica Beltrán Montoya, profesional universitaria, quien fue designada, a su vez, por la doctora Ana Milena Sierra Salazar, Directora de Talento Humano – Educación, ambos con su paciencia, disposición y experticia, transfirieron sus conocimientos sobre los temas referentes a los procedimientos que son de su competencia y rigor, para contribuir al proceso de vinculación y ascenso de los docentes y directivos docentes en la Entidad departamental.

Así mismo, se obtuvieron resultados finales como:

- Brindar una información anticipada sobre la verificación de títulos académicos.
- Ofrecer acompañamiento y apoyo estratégico en las actividades realizadas de escalafón docente, permitiendo disminuir la carga laboral a los empleados de esta Área y al mismo tiempo adelantar los procedimientos que estaban atrasados, lo anterior, debido al poco personal en el Área de Escalafón Docente.
- Utilizar las plataformas que se encuentra dentro de la Entidad, como son: MERCURIO (Sistema de gestión documental de archivo, que tiene como función poder realizar solicitudes de manera externa o interna, sin necesidad acudir a una oficina, allí se pueden encontrar también los expedientes de cada docente, facilitando así, la búsqueda de su hoja de

# INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

9

vida y evitando tener que desplazarse hasta el Área de Archivo). SAC (Servicio de Atención al Cliente, es un medio por el cual se atienden las solicitudes, consultas de los docentes y es el principal medio por el cual se envía papelería evitando desplazarse a la oficina), y, HUMANO (como se había indicado anteriormente, es el Sistema de Información de la Secretaría de Educación para el Talento Humano y su función es apoyar los procesos de control de la información, administración, organización y liquidación de nómina para el personal docente, garantizando eficiencia y eficacia en estos procesos).

- De igual manera, el gran logro obtenido es la documentación del Manual para la verificación de los títulos académicos aportados por los docentes y directivos docentes, ya que, al inicio de la práctica se observó que este es un proceso fundamental dentro de la Entidad, pero, que no estaba plasmado en un documento oficial, dificultando así la realización de estas acciones, puesto que, entre otros, la ejecución de cada procedimiento se atrasaba por la falta de información anticipada y al ser un proceso extenso, no era posible indicar todos los pasos de manera inmediata, sino que se debía hacer poco a poco para evitar posteriormente errores; el único medio de verificación y control era el señor Héctor Augusto Giraldo Palacios, Auxiliar Administrativo en el Área de Escalafón Docente, quién indicaba el paso a paso que debía realizarse generando con ello, que el proceso avanzara más lento, pues, el señor Giraldo no siempre tenía el tiempo necesario para ejercer el seguimiento y control requerido, ya que debía de cumplir con otras actividades de suma importancia que no podían esperar; es por esto, que surge el propósito de elaborar el Manual sobre la verificación de títulos académicos como herramienta fundamental para guiar y administrar el proceso realizado.

# **INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

10

Es de anotar, que la documentación de este Manual, no fue tarea fácil, pues se debía dejar plasmado de manera clara y concreta, cuáles eran los pasos a realizar y cómo hacerlo. Consecuentemente con el trabajo realizado, se obtuvo el resultado que era dejar una herramienta que permitiera a la Entidad consolidar estándares de calidad y eficiencia.

Finalmente, se entrega a la Entidad una herramienta de apoyo y guía, como es el Manual de verificación de títulos académicos, el cual es de gran importancia para las posteriores verificaciones; así también, se logró hacer un buen uso de las plataformas mencionadas SAC, MERCURIO Y HUMANO. Lo anterior, permite la optimización del tiempo y el acompañamiento desde la práctica administrativa al Área de Escalafón Docente, Área de Gestión que por primera vez contaba con un Practicante de Excelencia quien, además, cumplió tareas, entre otras, como: recibir la documentación para la asignación salarial, ascensos o reubicación de los docentes y directivos docentes, recibir las hojas de vida, las declaraciones de bienes y rentas, las evaluaciones de competencias o las de desempeño anual.

## **4. CONCLUSIONES**

La experiencia de desarrollar prácticas administrativas en la Gobernación de Antioquia, una Entidad pública del orden territorial y buen prestigio, en la que por medio de su programa Prácticas de Excelencia se da un primer acercamiento a la vida laboral a los profesionales, técnicos y tecnólogos, en este caso, llegar a conocer lo referente a la administración de la educación departamental y al proceso de escalafón docente, lo cual fue enriquecedor, ya que son temas desarrollados en asignaturas del pregrado, entre otras, las referidas a las organizaciones públicas.

# INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

11

Como resultado de la práctica administrativa se puede llegar a concluir que es necesario:

- Implementar nuevas estrategias y acciones para que la información que aporta cada docente en la Declaración de Bienes y Rentas, sea clara y la requerida, ya que en muchas ocasiones se generan reprocesos con este formato, porque, entre otros, le falta la firma del declarante, el período declarado o la entidad receptora y, en algunos casos, lo envían a la entidad incorrecta, puesto que, en la Gobernación de Antioquia solo se reciben las declaraciones que corresponden a los docentes y directivos docentes de los municipios no certificados<sup>3</sup> del departamento de Antioquia. Lo anterior, con el fin de evitar reprocesos en la Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia, optimizando así, el tiempo de este trámite y mejorando la eficacia del mismo.
- Asignar más servidores públicos al Área del Escalafón Docente, ya que la falta de personal genera más carga laboral y al mismo tiempo los procedimientos se retrasan. Es de anotar, que esta solicitud de más personal para el Área no se ha realizado de manera formal, pues solo se ha informado de dicha situación a la doctora Ana Milena Sierra Salazar, Directora de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

Finalmente, el producto dejado a la Entidad, el cual es el Manual sobre la verificación de los títulos académicos aportados por los docentes y directivos docentes, es una herramienta útil que permitirá contar con unas instrucciones (paso a paso) ya establecidas, para realizar el proceso de la verificación de títulos.

---

<sup>3</sup> Municipios no certificados: son aquellos que no han demostrado eficiencia y eficacia institucional y los recursos de la participación para la educación del sistema general de participaciones son manejados por la secretaria de educación departamental. Para convertirse en municipios certificados deben comprobar, entre otros, que llenan los requisitos de la carrera docente y los planes de incorporación de los maestros, y, además, de conformidad con las disposiciones el municipio debe tener una población igual o superior a los 100.000 habitantes.

# INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

12

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Referencias

Decreto 1278. (Junio 19 de 2002). *por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente*. Congreso de Colombia.

Sistema Humano. Definición, Obtenido de <https://www.mineduccion.gov.co/sistemasinfo/258402>. (1 de julio del 2010). <https://www.mineduccion.gov.co/sistemasinfo/258402>. Ministerio de Educación Nacional.

## 1. ANEXO

### Procedimiento – Inscripción y Ascenso Escalafón Docente.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO	Código: PR-M1-P7-005
		Versión: 2
Inscripción y Ascenso Escalafón -Escalafón Docente.	Fecha Aprobación: 11/Mar/2021	

### 1. OBJETIVO:

Efectuar la inscripción y ascenso en escalafón docente garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud de ascenso presentada por el educador para los distintos grados del escalafón docente y termina con el acto administrativo que efectúa el ascenso o la inscripción en el escalafón.

### 2. RESPONSABLE:

Dirección de Talento Humano Docente

### 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Escalafón Docente**

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

**4. CONTENIDO:**

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Revisar documentación y recibir comprobante de consignación</p>	<p>Recibe la información a los Docentes y Directivos Docentes y verifica su contenido con el fin de asegurarse que sea la adecuada. En caso de que la documentación cumpla los requisitos, le indica al docente que se dirija al Centro de Administración Documental de la Gobernación a radicar su solicitud y le recibe el comprobante de consignación a nombre de la Tesorería General del Departamento</p> <p><b>Nota:</b> Las solicitudes deberán ser presentadas mediante los formatos de ascenso o reubicación salarial, disponibles en la página Web de la Secretaría de Educación, discriminados según el régimen docente (2277 de 1979 ó 1278 de 2002)</p>	<p>Auxiliar Administrativo de taquilla</p>	<p>Comprobante de consignación</p>
2	<p>Recibir la documentación radicada</p> 	<p>Recibe los documentos de los docentes o directivos docentes que hacen la solicitud verificando la bandeja de destinatarios del aplicativo MERCURIO y los remite al Auxiliar Administrativo de Escalafón</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Atención a la ciudadanía</p>	<p>Sistema MERCURIO</p>

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

3	<p>Recibir la documentación radicada y distribuirla</p> 	<p>Recibe los originales de los documentos entregados por los docentes y directivos docentes, diligencia la planilla de control de correspondencia y la distribuye entre los Auxiliares Administrativos (Sustanciadores de Escalafón)</p>	<p>Auxiliar Administrativo Escalafón Docente</p>	<p>FO-M1-P7-009 Solicitud de Ascenso o Reubicación Salarial en el Escalafón Nacional docente. Decreto 1278-2002.</p> <p>FO-M1-P7-008 Solicitud de Ascenso en el Escalafón Nacional Docente Decreto 2277 de 1979</p>
4	<p>Registrar en el sistema</p> 	<p>Radica la solicitud en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos "Humano", módulo Escalafón</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente</p>	<p>Sistema Humano Web, Módulo Escalafón</p>
5	<p>¿La documentación es</p> <p style="text-align: right;">7</p>	<p>El funcionario de Escalafón revisa que la información presentada sea la correspondiente según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascenso: Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el decreto 2277 de 1979, o 1278 del 2002.</li> <li>• Inscripción: Solicitud mediante formularios y documentos de conformidad al decreto 1278 de 2002.</li> <li>• Actualización del escalafón: Carta u oficio de solicitud de actualización en el escalafón, cuando lo amerite.</li> </ul> <p>En el caso que el docente o directivo</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente</p>	<p>No aplica</p>

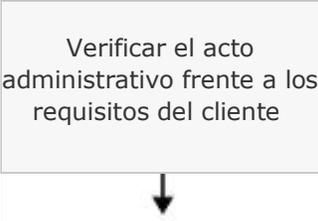
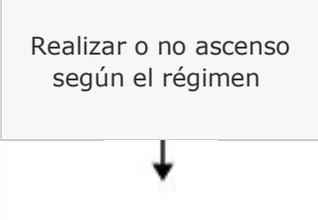
**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

		docente no entregue la documentación requerida de acuerdo a su solicitud continúa actividad 6, si entrega la documentación completa continúa en la actividad 7.		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Devolver solicitud al docente para que complete la documentación requerida   </div>	<p>Elabora comunicación dirigida al docente solicitante, explicándole el motivo por el que no se acepta la solicitud e indicándole cuales documentos le hacen falta para que ésta sea aceptada.</p> <p>De esta manera se finaliza el procedimiento hasta cuando el docente complete la documentación e inicie de nuevo el trámite.</p> <p>El docente contará con un mes para completar la información, de lo contrario se entenderá que se ha desistido de la petición</p>	Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente	Comunicación radicada en MERCURIO
7	¿Es viable la solicitud?	<p>9</p> <p>Analiza la información contenida en el formato diligenciado y verifica los documentos soportes adjuntos a la solicitud de inscripción o ascenso en el escalafón con la información consignada en la historia laboral. Adicionalmente, los docentes del régimen 1278 deben cumplir con la valoración exigida en el desarrollo de las actividades contempladas en la evaluación de desempeño, para lo cual este debe haber</p>	Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente	No aplica

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

		<p>superado previamente el periodo de prueba en el cargo respectivo.</p> <p>Si no se cumple con los requisitos se continua con la actividad 8, en caso contrario continúa con la actividad 9.</p>		
8	<p>Notificar rechazo de solicitud</p> <p>↓</p>	<p>Después de concluir la no viabilidad de la solicitud, procede a notificarle al docente esta decisión mediante el formato establecido para ello en la Secretaría de Educación</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente</p>	<p>FO-M1-P7-007 Notificación Resoluciones Escalafón Docente</p>
9	<p>Sustanciar el ascenso y proyectar acto administrativo</p> <p>↓</p>	<p>Recibe del Auxiliar Administrativo la información, la revisa en estricto orden de radicación, diligencia el formato de acuerdo con el tipo de solicitud (inscripción, ascenso o reubicación para el régimen 1278, ascenso para el 2277) e ingresa la información proporcionada por el docente en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos "Humano".</p> <p>Posteriormente proyecta la resolución en la cual se aprueba o no la solicitud hecha, explicando las razones de la decisión y la envía al Profesional Universitario</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente</p>	<p>Sistema Humano WEB, Modulo Escalafón</p> <p>FO-M1-P7-005 Hoja de Estudio Decreto 2277 de 1979.</p> <p>FO-M1-P7-004 Hoja de Estudio Inscripción.</p> <p>FO-M1-P7-006 Hoja de Estudio Ascenso o Reubicación en el Escalafón- Decreto 1278 de 2002.</p> <p>Resolución</p>

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

10	<p>Verificar el acto administrativo frente a los requisitos del cliente</p> 	<p>Verifica que el acto administrativo cumpla con lo solicitado por el cliente</p>	<p>Profesional Universitario de Escalafón Docente</p>	<p>No aplica</p>
11	<p>¿Solicitud de CDP?</p>	<p>Con base en las solicitudes hechas elabora el estudio de conveniencia y oportunidad, hace la Solicitud de CDP para cubrir los efectos fiscales de la inscripción o ascenso en el escalafón.</p> <p>Si no se recibe la aprobación a la solicitud de CDP se continua en la actividad 12, de lo contrario en la 13</p>	<p>Profesional Universitario de Escalafón Docente</p>	<p>Solicitud CDP</p>
12	<p>Realizar o no ascenso según el régimen</p> 	<p>Cuando la Solicitud CDP no es aprobada, los docentes regidos por el Decreto 2277 de 1979 se ascienden mediante Resolución y los efectos económicos se pagan con la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>Los docentes regidos por el Decreto 1278 de 2002 no pueden ser ascendidos hasta tanto no exista la disponibilidad presupuestal</p>	<p>Profesional Universitario de Escalafón Docente</p>	<p>FO-M1-P7-007 Notificación Resoluciones Escalafón Docente</p>

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

13	<p>Remitir documentos al Despacho de Educación</p> 	<p>Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y junto con la resolución de escalafón los remite para el Visto Bueno de la Dirección Jurídica, Dirección de Talento Humano y Subsecretaría Administrativa para remitir posteriormente al Despacho de la Secretaría de Educación para la firma.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente</p>	<p>No aplica</p>
14	<p>Firmar acto administrativo</p> 	<p>Firma la resolución siguiendo el orden de radicación de las sustanciaciones hechas y aprueba las resoluciones, con base en la reserva presupuestal que se hace con anterioridad</p>	<p>Secretario de Educación de Antioquia</p>	<p>Resolución firmada</p>
15	<p>Informar al docente o directivo docente</p> 	<p>Elabora comunicación para informar a los docentes o directivos docentes que tienen resolución de escalafón y la publica en la página web de la Secretaría con el fin de que se notifiquen</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente</p>	<p>Página Web de la Secretaria de Educación</p>
16	<p>Notificar el acto administrativo</p> 	<p>Recibe del docente o directivo docente el número radicado de la solicitud y el documento de identificación y le entrega la resolución y el formato NOTIFICACIÓN RESOLUCIONES ESCALAFÓN DOCENTE para que el docente firme la constancia de notificación</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Escalafón Docente</p>	<p>FO-M1-P7-007 Notificación Resoluciones Escalafón Docente FO-M1-P7-010 Notificación por aviso</p>

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

17	Remitir novedad	<p>Si la petición es aprobada, el funcionario de escalafón envía copia de los actos administrativos y planilla de notificación de novedades de ascenso (reporte planilla de notificación del módulo Gestión de educadores) al procedimiento Administración de la Nómina del Personal Docente y Directivo Docente para que se apruebe la novedad en el sistema.</p> <p>En caso de no ser aprobado continúa con el Procedimiento para la Conformación y Administración de la Historia Laboral.</p>	Profesional Universitario de Escalafón Docente	Memorando Interno FO-M1-P7-070 Planilla Entrega De Documentos A Historias Laborales
----	-----------------	--	--	---

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ▶ [Ley 715 de 2001. Sistema General de Participaciones](#)
- ▶ [Ley 115 de 1994. Ley General de Educación](#)
- ▶ [Decreto 2277 de 1979. Estatuto Docente](#)
- ▶ [Decreto 1278 de 2002. Estatuto Docente](#)
- ▶ [Directiva Ministerial 27 de 2004. Personal Docente](#)
- ▶ [Especificación técnica Gestión del Recurso Humano](#)
- ▶ [Decreto 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación](#)
- ▶ [Resolución 15683 del 1 de agosto de 2016. subroga el Anexo I de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de](#)
- ▶ [Resolución 253 del 15 de enero de 2019. Adiciona unos títulos habilitantes para los Cargos y Áreas de la resolución 15683 del 1 de agosto de 2016.](#)

**6. REGISTROS:**

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

20

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Lugar Almacenamiento</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Protección</b>	<b>T. Retención</b>	<b>Disp. Final</b>
No Aplica	Comprobante de consignación	Auxiliar Administrativo	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Archivo de Presupuesto de la Secretaría de Educación	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
No Aplica	Sistema MERCURIO	Auxiliar Administrativo de Atención La Ciudadanía	Sistema MERCURIO	Sistema MERCURIO	Clave de acceso exclusiva del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
FO-M1-P7-009	Solicitud de Ascenso o Reubicación Salarial en el Escalafón Nacional Docente. Decreto 1278-2002	Profesional Universitario de Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
FO-M1-P7-008	Solicitud de Ascenso en el Escalafón Nacional Docente Decreto 2277-1979	Profesional Universitario de Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
No Aplica	Sistema Humano - Modulo Escalafón	Profesional Universitario de Escalafón Docente	Sistema Humano Web	Sistema Humano Web	Clave de acceso exclusiva del responsable	Indefinida	Sistema Humano Web
FO-M1-P7-007	Notificación Resoluciones Escalafón Docente	Profesional Universitario de Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Archivo de Escalafón Docente	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

21

No Aplica	Comunicación radicada en MERCURIO	Profesional Universitario de Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
FO-M1-P7-004	Hoja de Estudio Inscripción	Profesional Universitario de Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
FO-M1-P7-005	Hoja de Estudio Decreto 2277 de 1979	Profesional Universitario de Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
No aplica	Solicitud CDP	Profesional Universitario de Presupuesto	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Archivo de Presupuesto	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuesta	Profesional Universitario Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Archivo de Escalafón Docente	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
N-A	Resolución	Profesional Universitario Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
No	Página Web	Web Master	Página Web de la	Página Web de la	Archivadores	Indefinida	Página

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Aplica	de la Secretaría de Educación	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación	s y carpetas de uso exclusivo del responsable		Web de la Secretaría de Educación
FO-M1-P7-006	Hoja de Estudio Ascenso o Reubicación en el Escalafón - Decreto 1278 de 2002	Profesional Universitario Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
FO-M1-P7-010	Notificación por aviso	Profesional Universitario Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
FO-M1-P7-070	Planilla Entrega De Documentos A Historias Laborales	Profesional Universitario Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Historia Laboral	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental
N.A	Memorando interno	Profesional Universitario Escalafón Docente	Medio Físico en Carpetas Marcadas y Debidamente Foliadas	Archivo de Gestión/Municipio/apellidos	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Según Tablas De Retención Documental	Según Tablas De Retención Documental

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	27/Nov/2020	Viene de la v4 con Fecha Aprobación: 26/Mar/2019 del procedimiento con Código: PR-M6-P3-002 y el cual tenía el mismo nombre en el proceso Desarrollo del Capital Humano.

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

2	05/Mar/2021	Se genera cambio de versión en el procedimiento para documentar la creación del formato. FO-M1-P7-070 Planilla Entrega De Documentos A Historias Laborales
---	-------------	--

**8. LISTADO DE ANEXOS**

- ▶ [FO-M1-P7-004 Hoja de Estudio Inscripción](#)
- ▶ [FO-M1-P7-005 Hoja de Estudio Decreto 2277 de 1979](#)
- ▶ [FO-M1-P7-006 Hoja de Estudio Ascenso o Reubicación en el Escalafón Decreto 1278 DE 2002](#)
- ▶ [FO-M1-P7-007 Notificación Resoluciones Escalafón Docente](#)
- ▶ [FO-M1-P7-008 Solicitud de Ascenso en el Escalafón Nacional Docente Decreto 2277-1979](#)
- ▶ [FO-M1-P7-009 Solicitud de Ascenso o Reubicación Salarial en el Escalafón Nacional Docente. Decreto 1278-2002](#)
- ▶ [FO-M1-P7-010 Notificación por aviso](#)
- ▶ [FO-M1-P7-070 Planilla Entrega De Documentos A Historias Laborales](#)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> CLAUDIA LILIANA DÍAZ OSORIO <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 05/Mar/2021	<b>Nombre:</b> MONICA MARIA BELTRAN MONTOYA <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 05/Mar/2021  <b>Nombre:</b> LUZ AIDA RENDON BERRIO <b>Cargo:</b> Subsecretario de Despacho <b>Fecha:</b> 05/Mar/2021	<b>Nombre:</b> CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA <b>Cargo:</b> Secretario De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional <b>Fecha:</b> 11/Mar/2021

**INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

24

	<b>Nombre:</b> JOSE JAIR JIMENEZ LONDOÑO	
	<b>Cargo:</b> Director Administrativo	
	<b>Fecha:</b> 05/Mar/2021	

### **6.1 Resumen analítico**

La realización de las prácticas en la Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia en la Dirección de Talento Humano ha sido una gran experiencia, tanto en lo personal como en lo académico y en lo laboral, porque es el inicio de una nueva etapa adquiriendo más conocimientos, poniendo en práctica lo aprendido en clase y cambiando la perspectiva de lo público, pues no todo es tan fácil como se ve desde afuera, y es por ello, que cada actividad realizada ha sido un aprendizaje.

Para el caso respectivo, la vinculación o actualización de los títulos académicos nuevos que son aportados por los Docentes y Directivos Docentes, donde se debe estar muy atento a cualquier detalle, tanto personal como con relación al título que fue aportado, ya que, un error en este proceso de verificación puede ocasionar inconvenientes más adelante, inclusive con efectos fiscales, porque esto implica el mejoramiento en su salario y demás retribuciones económicas.

Se analiza con respecto a la Declaración de Bienes y Rentas, las cuales se reciben por medio de un correo electrónico que la Entidad establece para que cada uno de los docentes de los municipios no certificados envíen este documento, lo cual es un trabajo extenso por la cantidad de docentes y que recurrentemente presenta errores por su mal diligenciamiento, lo cual genera reprocesos permanentes, entre otros, porque el declarante no lo firmó, o porque no la envió con la respectiva entidad, no es legible la información aportada, o no es el formato admitido. Lo anterior, requiere de carácter prioritario la adopción de nuevas estrategias y acciones que generen un procedimiento con mejores desempeños de eficacia y calidad.

## **INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

26

De igual manera, se realizó de forma reiterativa durante la práctica administrativa el proceso de la verificación de títulos académicos, el cual también es algo extenso, ya que requiere de una serie de procedimientos que se deben realizar para poder cumplir con el objetivo; que en este caso, es obtener la veracidad y/o legalidad del título aportado por el docente, demostrando así, la idoneidad para el cargo.

Dentro de las actividades desarrolladas se realizaron respuestas a las solicitudes que se hacen por el Sistema SAC, las cuales generalmente están asociadas a las asignaciones salariales en el que cada docente envía un nuevo título académico solicitando una nueva asignación salarial, es necesario, que se tenga presente que el docente que está solicitando dicha reclasificación, no debe estar categorizado en el grado 1, es uno de los principales requisitos. Ahora, cuando se presenta esta situación (estar categorizado en el grado 1), se da respuesta informando que la petición presentada no puede ser concedida, ya que, solo es posible pasar al grado siguiente, participando en un concurso de evaluación con carácter diagnóstica formativa para ascenso o reubicación o debe ser por medio de concurso docente de méritos convocado por la Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC. El docente debe encontrarse categorizado en el grado 2 ó 3 y en propiedad, para que el título de pregrado o posgrado sea válido para el reconocimiento de asignación salarial, si cumple con este requisito se notifica a la persona que se revisará la documentación aportada para dar lugar a efectuar el trámite que corresponda.

Desde el punto de vista personal iniciar una nueva etapa significa poder adquirir nuevos conocimientos y, por lo tanto, emprender unas metas y unos propósitos que se esperan concretar en un corto, mediano o largo plazo. Precisamente eso fue lo que se planteó al iniciar la Práctica Administrativa

## **INFORME FINAL VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y/O CERTIFICADO DE CRÉDITOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

27

dentro de la Secretaría de Educación, conocer de cerca la administración de la educación en el departamento de Antioquia y el mecanismo que se implementa para nombrar a los docentes y directivos docentes que cumplen con los requisitos. Al mismo tiempo se obtuvieron unos logros los cuales se ven reflejados al observar un aprendizaje en lo personal y laboral, lo que se pretendía inicialmente en el Área de Escalafón Docente. Brindando así, acompañamiento estratégico en el proceso de verificación de los nuevos títulos académicos, el cual se encontraba postergado y que se llevó a cabo durante todo el desarrollo de la práctica. Lo anterior, conllevó a otro logro el cual fue documentar el Manual sobre la verificación de títulos académicos siendo una herramienta que plasma el paso a paso a cumplir para dicho proceso. De igual manera, se obtienen unos logros personales que permitieron adquirir experiencias y conocimientos en el sector público.

Dentro de los resultados finales logrados durante la práctica se resalta que las plataformas (MERCURIO, SAC, HUMANO) son una base fundamental para realizar cada una de las actividades y/o acciones que conllevan los procesos y procedimientos dentro del Área de Escalafón Docente, ya que son herramientas que permiten adquirir información, brindarla y plasmar datos que son importantes, tanto para la Secretaría como para el docente interesado, brindando así una respuesta acertada y ofreciendo una buena calidad en el servicio, además de contener una información veraz y organizada.

Finalmente, en las conclusiones se analiza que los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro del Área de Escalafón Docente pueden ser lentos y son extensos, por tanto, se propone implementar nuevos mecanismos que permitan optimizar tiempo y disminuir la carga laboral para realizar las diversas actividades que deben ser ejecutadas, en busca de generar calidad y eficiencia para los intereses colectivos.