

	VERIFICACIÓN DE TÍTULOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: PR-GHH-05
		Versión: 03
		Fecha actualización: 06/10/2023

1. OBJETIVO:

Realizar la verificación de los títulos presentados por los docentes, directivos docentes y administrativos, para el ingreso a la planta docente, ascensos y mejoramientos salariales, otorgados por Instituciones de Educación Superior e Instituciones Educativas certificadas, mediante la validación de los mismos, dando cumplimiento a los requerimientos legales aplicables.

2. RESPONSABLES:

El Subsecretario de Recursos Educativos y el Profesional Universitario de Carrera Docente, son responsables de la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de documentos a verificar tanto para el ingreso como para ascenso y finaliza con el informe trimestral de verificación de títulos y la aplicación de las acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

NO APLICA

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1.Recepción de títulos para verificar: El Profesional Universitario de Carrera Docente es el encargado de verificar los títulos del Docente y Directivo Docente que ingresa en provisionalidad, vacancia definitiva, periodo de prueba y mejoramiento salarial o Ascenso.</p> <p>1.1 Recepción de títulos para administrativos en provisionalidad y temporales: El área de Planta Docente se encarga de remitir el acta de grado o diploma del administrativo o Docente temporal al área de Carrera Docente para la verificación de títulos.</p> <p>1.2 Docentes temporales: El área de Planta Docente se encarga de remitir el acta de grado o diploma del administrativo o Docente temporal al área de Carrera Docente</p>	Profesional Universitario de Planta Docente y Carrera Docente	Acta de grado y/o Diploma

Revisado por: Subsecretario de Recursos Educativos	Aprobado por: Secretario de Educación
--	---------------------------------------



**VERIFICACIÓN DE TÍTULOS DOCENTES,
DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

Código: PR-GHH-05

Versión: 03

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
para la verificación de títulos.		
2. Solicitud cargue títulos en el SIGEP- Mejoramiento Salarial: El Profesional Universitario del área de Carrera Docente, solicita al docente, directivo docente, mediante correo electrónico la actualización del título aportado en el SIGEP, adjuntando la evidencia de este, la cual se remite al funcionario encargado de la plataforma SIGEP, para la respectiva validación.	Profesional Universitario Carrera Docente Técnico Encargado Plataforma SIGEP	SIGEP
3. Elaborar radicar y enviar oficio de solicitud de verificación de títulos: El Profesional Universitario del área de Carrera Docente elabora y envía oficio a las Instituciones Universitarias con solicitud de verificación de título anexando el acta o diploma de grado a través de la Plataforma SISGED "Atención al Ciudadano" de la Secretaría de Educación.	Profesional Universitario Carrera Docente	Oficio y/o Correo electrónico
4. Recibir verificación de títulos: El Profesional Universitario del área de Carrera Docente recibe a través de oficio, respuesta por parte de las Instituciones Universitarias y/o Instituciones Educativas la verificación de los títulos solicitados.	Profesional Universitario Carrera Docente	Oficio de las Universidades o Instituciones Educativas
5. Radicar la respuesta en el SISGED: El Profesional Universitario del área de Carrera Docente luego de recibida la respuesta de las verificaciones de títulos por parte de las universidades o Instituciones Educativas, remite el recibido al área de Atención al Ciudadano para el ingreso al SISGED con el fin de realizar la trazabilidad.	Profesional Universitario Carrera Docente	Correo electrónico
6. Remitir la respuesta a las diferentes Áreas: El Profesional Universitario del área de Carrera Docente luego de recibir por parte de las universidades a través de la Plataforma SISGED "Atención al Ciudadano" de la Secretaría de Educación la respuesta de verificación del títulos, los cuales son necesarios para realizar los ingresos, remite a través de correo electrónico al área de Planta Docente.	Profesional Universitario Carrera Docente	Correo electrónico
7. Remitir al Archivo Docente: El Profesional Universitario del área de Carrera Docente realiza el envío de la respuesta emitida por la Institución de Educación Superior, para el ingreso a la historia laboral correspondiente a los ascensos y mejoramientos salariales, en el formato "FO-GHH-24 <i>Relación de documentos para enviar a la historia laboral</i> ".	Profesional Universitario Carrera Docente	FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la Historia laboral
8. Presentar Informe trimestral: El Profesional Universitario del área de Carrera Docente elabora el informe trimestral en el formato FO-GHH-06 Verificación de títulos del personal	Profesional Universitario Carrera Docente	FO-GHH-06 Verificación de títulos del



**VERIFICACIÓN DE TÍTULOS DOCENTES,
DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

Código: PR-GHH-05

Versión: 03

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
docente, directivo docente y administrativo.		personal docente, directivo docente y administrativo
9. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” de acuerdo con lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Subsecretario de Recursos Educativos, Equipo de Recursos Educativos Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
10. Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo” y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Recursos Educativos Equipo de Recursos Educativos Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 190 de 1995 Moralidad en la Administración Pública.

Ley 115 de 1994 Ley General de Educación

Ley 30 de 1992 Servicio Público de Educación Superior

Decreto 1075 de 2015 Mineducación Reglamentario del Sector Educativo

Decreto 1278 de 2002. Mineducación Estatuto de Profesionalización Docente,

Decreto 2277 de 1979 Mineducación Estatuto Docente.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Acta de grado y/o Diploma	Profesional universitario Carrera docente	Archivo de Gestión	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de	100	Historia Laboral



**VERIFICACIÓN DE TÍTULOS DOCENTES,
DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

Código: PR-GHH-05

Versión: 03

Fecha actualización:
06/10/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
					acceso Backup`s		
No aplica	Oficio y/o correo	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso Backup`s	2 años	Historia Laboral
No Aplica	SIGEP	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso Backup`s	100 años	Historia Laboral
No aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Magnéticos: en el computador del Profesional Universitario	Clave de Acceso Backup`s	2 años	Eliminar
FO-GHH-24	Relación de documentos para anexar a la historia laboral	Profesional Universitario	Físico: Archivo de gestión del Profesional Universitario Magnéticos: en el computador del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso Backup`s	2 años	Historia Laboral
FO-GHH-06	Verificación de títulos del personal docente, directivo docente y administrativo	verificación de títulos del personal docente, directivo docente y administrativo	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Magnéticos: en el computador del Profesional Universitario	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario Designado	PC de los responsables	Carpeta mejoramiento continuo	claves de acceso Backup`s,	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI					

	VERIFICACIÓN DE TÍTULOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: PR-GHH-05
		Versión: 03
		Fecha actualización: 06/10/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/07/2021	Creación del documento.
02	28/07/2023	Modificación: se anexa la Ley 1437 de 2011.
03	06/10/2023	<p>Se realiza modificación en:</p> <p>Título</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el 3.Alcance Inicia con la recepción de títulos - En 4. Definiciones Se elimina MEN Y SE -Se crea la actividad 1 -La actividad 1 pasa a ser la actividad 2 - La actividad 3 corresponde a Ampliación de la información <p>6. Documentos de Referencia: Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>7. Control de Registros: Se elimina el listado generado por Humano web</p> <p>-Se modifica en la actividad 8 La periodicidad pasa de mensual a trimestral</p> <p>Los cambios son aprobados en Comité Primario N° 14 de agosto 15 de 2023</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral

FO-GHH-06 Verificación de títulos del personal docente, directivo docente y administrativo