

INSTRUCTIVO DE FORMATO**H01.01.F01 REPORTE DE PLANTA DE PERSONAL****1. PROPÓSITO**

El presente formato tiene como propósito recopilar, consolidar y reportar de manera precisa y estandarizada la información relacionada con la planta de personal del establecimiento educativo, incluyendo datos institucionales, plan de estudios, funcionarios y asignación académica. Su objetivo es facilitar la actualización, validación y gestión de la información por parte de la Secretaría de Educación Distrital (SED) para garantizar una adecuada administración del talento humano y del servicio educativo.

2. RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

1. El formato contiene fórmulas y campos de validación, por ello es importante que el diligenciamiento se realice en el orden de las páginas que lo conforman. Algunos de los datos se irán trasladando a casillas de las hojas siguientes.
2. Al momento de ingresar los datos evite copiar y pegar información contenida en otros formatos, esto generará que la información no quede bien registrada y causará errores al momento de la validación por parte de la oficina de planta de personal.
3. Si se presentan errores en la validación el formato será devuelto al establecimiento educativo para que sea corregido. Recuerde que la calidad de los datos que se remiten a la SED es responsabilidad del directivo docente.
4. Diligencie solo los campos en blanco, los campos resaltados en color son de uso exclusivo de la SED.
5. Lea detenidamente las instrucciones para el diligenciamiento de cada uno de los campos antes de iniciar con el registro de la información.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

HOJA 1. INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
FECHA	Escriba la fecha de diligenciamiento manteniendo el orden DIA, MES, AÑO (DD,MM, AAAA)
MUNICIPIO	Escoja el municipio en la lista desplegable
NOMBRE	Escoja el nombre del establecimiento educativo en la lista desplegable
DIRECCION	c
CODIGO DANE	Digite el código DANE del establecimiento educativo
TELEFONOS	Escriba los números de teléfono del establecimiento educativa, incluyendo fijos y celulares
PAGINA WEB	Escriba la dirección de la página web del establecimiento educativo, si el establecimiento no cuenta con este canal de comunicación, dejar en blanco el espacio
EMAIL INSTITUCIONAL	Escriba las direcciones de correo institucionales con que cuenta el establecimiento educativo, verificando que la escritura sea correcta
ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION	Digite el número del último acto administrativo de aprobación o reconocimiento con que cuenta el establecimiento educativo
FECHA	Ingrese la fecha de expedición del acto administrativo de aprobación o reconocimiento del establecimiento educativo
DATOS DE RECTOR O DIRECTOR RURAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	Escriba los apellidos y nombres del Rector o Director Rural
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Digite el número de cédula del Rector o Director Rural
LUGAR DE EXPEDICION	Escriba el lugar de expedición del documento de identidad del Rector o Director Rural
TELEFONO DE CONTACTO	Escriba los números de contacto del Rector o Director rural puede incluir celulares y fijos
EMAIL PERSONAL	Escriba el correo electrónico personal del Rector o Director Rural, verificando que la escritura sea correcta
SEDES EDUCATIVAS	
No.	El número de orden se incluye si los espacios dispuestos no son suficientes y se deba anexar más filas
SEDE	Seleccione en la lista desplegable el nombre de las sedes, si por algún motivo no aparecen la totalidad de las sede, comuníquese con la oficina de planta de personal de la Secretaría de educación para que se actualice el formato y le sea remitido de nuevo, antes de diligenciar la información de las demás paginas u hojas que conforman el formato
CODIGO DANE	Digite el número dane correspondiente a la sede seleccionada

HOJA 2. PLAN DE ESTUDIOS	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
NIVEL EDUCATIVO OFRECIDO	Seleccione el nivel educativo ofrecido si el establecimiento ofrece educación básica y/o media
DURACION MOMENTOS PEDAGOGICOS EN MINUTOS	Seleccione la duración de los momentos pedagógicos según lo establecido en el PEI
MATRICULA	Ingrese el total de alumnos matriculados en cada uno de los grados ofrecidos
No. GRUPOS	Ingrese el número de grupos existentes en cada uno de los grados ofrecidos
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL	Ingrese la intensidad horaria semanal por grado para cada una de las áreas
DOCENTES EXISTENTES	Digite el número de docentes existentes en cada una de las áreas, recuerde que el docente debe ser ubicado de acuerdo con el área donde fue nombrado y el área donde posee el mayor número de momentos pedagógicos asignados.
FIRMA	Campo para ingresar la firma del directivo docente

HOJA 3. INFORMACION DE FUNCIONARIOS	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO	Digite el numero de documento del funcionario
APELLIDOS Y NOMBRES	Digite los apellidos y nombres del funcionario
TIPO DE CARGO	Seleccione en la lista desplegable el tipo de cargo ejercido por el funcionario
CARGO	Seleccione en la lista desplegable el cargo que ejerce el funcionario
ESTADO	Seleccione el estado actual del funcionario, conforme a la siguiente explicación: Existente: El funcionario viene trabajando en el establecimiento educativo en continuidad Inexistente: El funcionario ya no forma parte del establecimiento educativo Nuevo: El funcionario llegó al establecimiento después en el transcurso del año lectivo
SEDE	Seleccione en la lista desplegable en nombre de la sede donde el funcionario presta sus servicios.
NIVEL DE ENSEÑANZA	Seleccione el nivel educativo donde tiene mayor asignación académica el docente. En el caso de los directivos docentes, orientadores y administrativos se selecciona no aplica
AREA DE ENSEÑANZA	Seleccione el área de enseñanza del docente teniendo en cuenta el mayor número de momentos pedagógicos asignados
RESOLUCION INTERNA	Digite el número de la resolución interna por la cual le fue asignada la carga académica a cada uno de los docentes
FECHA RESOLUCION INTERNA	Ingrese la fecha de la resolución interna por la cual se asignó la carga académica a los docentes. Mantener el formato DIA, MES, AÑO (DD,MM,AAAA)
RESOLUCION INTERNA	Digite el numero de la resolución interna
FECHA RESOLUCION INTERNA	Digite la fecha de la resolución interna

NIVEL ACADEMICO	Seleccione en la lista desplegable el último nivel educativo que ostenta el directivo docente, docente o administrativo
DESCRIPCION TITULO DE PREGARDO	Digite el título de pregrado como aparece en el diploma o acta de grado. Si el funcionario cuenta con más de un pregrado regístrelo en la casilla. Cuenta con 3 casillas para igual número de títulos
GRADO DE ESCALAFON	Ingrese el grado de escalafón de los directivos docentes y directivos docentes. En el caso de los administrativos ingrese el grado conforme a la denominación del cargo ejercido.
FECHA DE NACIMIENTO	Ingrese la fecha de nacimiento del funcionario. Utilice el formato DIA, MES, AÑO (DD,MM,AAAA)
NUMERO DE CELULAR	Digite el número de celular del funcionario. Existen dos campos para registrar igual cantidad de teléfonos de contacto
EMAIL DE CONTACTO	Escriba el correo o correos electrónicos de cada docente, directivo docente o administrativo. Verificar bien la escritura antes de enviar la información
OBSERVACIONES	Ingrese las observaciones que considere relevantes. Por ejemplo: docente en incapacidad laboral o en proceso de calificación laboral, en permiso sindical, en comisión, etc. Si no se presentan situaciones especiales el campo debe quedar en blanco.

HOJA 4. ASIGNACIÓN ACADEMICA	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
AREAS POR GRADO	Ingrese la cantidad de momentos pedagógicos que le fueron asignados a cada uno de los docentes en los diferentes grados de acuerdo con el acto administrativo de distribución académica que e adjunta. En el caso de los docentes de preescolar, primaria y postprimaria, se ingresa el total de horas en la casilla correspondiente y no se detalla por áreas debido a que la relación es de un docente por grado
FIRMA	Espacio para firma del directivo docente

4. FORMATO

[INF. EST. ED.](#)

[PLAN DE ESTUDIOS](#)

[INFO. FUNCIONARIOS](#)

[ASIGNACION ACADEMICA](#)

5. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [mm/yyyy]	Razón de actualización	Elaboró	Revisó	Aprobó
1.0	2/02/2005	Elaboración del Documento	Jasmin Manzano Rincón	Luis Alberto Suárez Arévalo Director del Proyecto Liborio Cuellar Fecha: 04/03/05 Iván Maldonado Gerente Regional Liborio Cuellar Fecha: 07/03/05	Germán González Acevedo Líder del Proceso Secretaría de Educación Fecha: 04/03/05
2.0	12/09/2012	Actualización del formato	Guillermo Toloza	Juan Carlos Posada Líder Macroproceso N. Administración del Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 12/09/12	Grency Duarte Toscano Representante de la dirección para el S.G.C Fecha: 12/09/12 Viviana Jurado Líder Macroproceso H Fecha: 12/09/12
3.0	26/10/2020	Actualización del formato	Denis Celin Mendoza Gamboa Profesional Universitario Planta	Juan Carlos Posada Apolinar Profesional Universitario del S.G.C Fecha: 26/10/2020	Juan Carlos Posada Apolinar Profesional Universitario del S.G.C Fecha: 26/10/2020 Monica Eloisa Martinez Suarez Líder del Proceso H01 Fecha: 26/10/2020
4.0	5/12/2025	Actualización del formato	Deysy Katerine Niño Suarez Contratista del area de Planeación	Karen Margarita Contreras Profesional Universitario del S.G.C Fecha: 05/12/2025 Monica Eloisa Martinez Suarez Líder del Proceso H01 Fecha: 05/12/2025	Ena Lucero Godoy Jaimes Subsecretaría Administrativa y Financiera Fecha: 05/12/2025 Denis Celin Mendoza Gamboa Profesional Especializado de Planeación Fecha: 05/12/2025



FECHA:

MUNICIPIO:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

NOMBRE			
DIRECCION		COD. DANE	
TELEFONOS			
PAGINA WEB			
EMAIL INSTITUCIONAL			
ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN		FECHA	

RECTOR O DIRECTOR RURAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		LUGAR EXPEDICION	
TELEFONOS DE CONTACTO			
EMAIL PERSONAL			

SEDES EDUCATIVAS

No.	NOMBRE	COD. DANE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO						
NOMBRE	0			TELEFONO	0	0
EMAIL INSTITUCIONAL	0			0		

PLAN DE ESTUDIOS EDUCACIÓN SECUNDARIA Y MEDIA												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ULTIMO NIVEL EDUCATIVO OFRECIDO		DURACION MOMENTOS PEDAGOGICOS EN MINUTOS											TOTAL MOMENTOS PEDAGOGICOS	DOCENTES EXISTENTES
		BASICA SECUNDARIA				MEDIA ACADEMICA		MEDIA TECNICA		NORMAL SUPERIOR				
GRADO	MATRICULA	6°	7°	8°	9°	10°	11°	10	11	12°	13°			
No.GRUPOS	RELACION ALUMNO GRUPO	#####	#####	#_DIV/O!	#####	#_DIV/O!	#_1DIV/O!	#####	#_DIV/O!	#_1DIV/O!	#_DIV/O!			
AREAS		INTENSIDAD HORARIA SEMANAL												
OBLIGATORIAS Y FUNDAMENTALES	CIENCIAS NATURALES EDUCACION AMBIENTAL												0	
	CIENCIAS NATURALES QUIMICA												0	
	CIENCIAS NATURALES FISICA												0	
	MATEMATICAS												0	
	EDUCACION RELIGIOSA												0	
	EDUCACIONE ETICA Y EN VALORES HUMANOS												0	
	CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA												0	
	FILOSOFIA												0	
	CIENCIAS POLITICAS Y ECONOMICAS												0	
	HUMANIDADES LENGUA CASTELLANA												0	
	HUMANIDADES IDIOMA EXTRANJERO												0	
	EDUCACION ARTISTICA												0	
	EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTES												0	
	TECNOLOGIA E INFORMATICA												0	
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OPCIONALES													0	
													0	
													0	
													0	
													0	
													0	
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TECNICAS													0	
													0	
													0	
													0	
													0	
													0	
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JORNADA UNICA	Profundización												0	
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRADOS		6°	7°	8°	9°	10°	11°	10°	11°	12°	13°			
TOTAL MOMENTOS PEDAGOGICOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL HORAS EFECTIVAS DE 60 MINUTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

INFORMACION DEL DIRECTIVO			
APELLIDOS Y NOMBRES	0		DOCUMENTO DE IDENTIDAD
TELEFONO	0	0	FIRMA
CORREO ELECTRONICO	0	0	

