

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	<p>Código:MAN-GED-03</p>	
		<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página 1 de 65</p>		

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



2019

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código: MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada de la composición del proceso, así como la caracterización de sus procesos, dentro de la cual se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que los rigen, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los Objetivos, la Misión y la Visión de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué.

Este manual recopila la información correspondiente al proceso **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta la caracterización de los procesos que lo conforman el proceso, así como el detalle de los procedimientos que conforman cada proceso y los instructivos (en caso de utilizarse) que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código: MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los cargos respectivos en Talento Humano y sus respectivos procedimientos

2. PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el director/a del grupo administrativo y financiero.

3. JUSTIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los funcionarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

ACCIÓN CORRECTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable con el objeto de prevenir su repetición. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

ACCIÓN PREVENTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.

ACTIVIDADES. Conjunto de tareas que componen un subproceso.

AUDITOR. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

AUDITORÍA DE CALIDAD. Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen disposiciones y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos especificados en la Norma ISO 9001:2018. (Inherente: que existe en algo, especialmente como una característica permanente)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

CLIENTE / CIUDADANO. Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte

DOCUMENTO CONTROLADO. Es aquel documento interno o externo, identificado con un código y sello con la leyenda *Documento controlado*, que presenta información que incide en el sistema de gestión de calidad.

EFFECTIVIDAD. Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consiste en alcanzar los resultados programados a través del uso óptimo de los recursos involucrados

EFICACIA. Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.

EFICIENCIA. Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos en programas, subprogramas y proyectos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EQUIPO AUDITOR. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA. Registros, declaraciones de hecho u otra información verificable que sea pertinente par los criterios de auditoría.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

LISTADO MAESTRO. Relación de todos los documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal.

PROCESO. Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos específicos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código: MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

NO CONFORMIDAD. Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE CALIDAD. Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

OBSERVACIÓN. Sugerencia sobre algún punto del sistema de gestión de calidad encaminado a un proceso de mejora continua.

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD. Parte de la Gestión de la Calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD. Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

PROCESO. Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

PRODUCTO. Resultado de un proceso.

PRODUCTO NO CONFORME. Todo aquel producto que no cumple con las especificaciones marcadas.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Herramienta de gestión sistemática y transparente que busca garantizar que los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Educación Municipal, cumplan las normas, logren los objetivos y satisfagan cabalmente las expectativas de los ciudadanos. Sistema de Gestión para dirigir y controlar una Organización con respecto a la Calidad.

SERVICIO. Conjunto de actividades realizadas por una entidad para resolver las necesidades del cliente. Puede definirse como un bien no material.

TAREA. Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad

TRÁMITE. Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código: MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

USUARIO EXTERNO. Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

USUARIO INTERNO. Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

5. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL PROCESO

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:

GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Procedimiento	Actividad
1. Administrar la planta de personal	1.1 Definir o modificar la planta de Personal
	1.2 Controlar la planta de personal
	1.3 Administrar las novedades de planta de personal
2. Selección de personal	2.1 Concursos administrativos y docentes
	2.2 Selección de personal
	2.3 Nombramiento de personal
3. Desarrollo de personal	3.1 Inducción y Reinducción de personal
	3.2 Evaluación del desempeño
	3.3 Capacitación y bienestar
4. Administración de carrera docente	4.1 Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente
	4.2 Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa
5. Manejo del fondo prestacional	5.1 Trámite de las prestaciones sociales y económicas
	5.2 Administración de reclamaciones por salud
6. Administración de la nómina	6.1 Administración de novedades
	6.2 Liquidación de pre nómina y nómina
	6.3 Generación de reportes
7. Administración de las hojas de vida	7.1 Actualización del sistema de información
	7.2 Generación de certificados

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL

1.1 DEFINIR O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL

OBJETIVO

Definir o modificar la planta de personal de la SE (incluye tanto el personal docente y directivo para los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS oficiales, el personal administrativo de las instituciones educativas y personal administrativo de la Secretaria de Educación pagado con SGP), tomando en cuenta lo definido legalmente, los lineamientos del MEN, las políticas de asignación de docentes y la reestructuración de cargos administrativos definida por la entidad territorial, entre otros; con el fin de garantizar el soporte y la eficiencia en el servicio educativo ofrecido a nivel territorial.

ALCANCE

Inicia por establecer si se trata de definición o de modificación de la planta por parte de la SE, incluye tanto el personal docente y directivo para los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS oficiales, el personal administrativo de las instituciones educativas y personal administrativo de la Secretaria de Educación pagado con SGP. Una vez verificado el cumplimiento de lo reglamentado en la ley, se procede a elaborar el estudio técnico de planta, el cual es enviado al MEN para validación; si el concepto del MEN le otorga viabilidad a la planta de la SE, la entidad territorial procede a expedir los respectivos actos administrativos.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SGP: Sistema General de Participaciones

SE: Secretaría de Educación

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Establecer tipo de proyección de planta a realizar: Establece el tipo de proyección que se realiza. Si se trata de definición de planta el procedimiento continua con la actividad 2, si se trata de modificación de planta el procedimiento continua con la actividad 4</p>	Funcionario de planta de personal	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Revisar marco legal e información reportada por los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS para la definición de planta: Se revisa el marco legal vigente y la información 		Formato matriz Ministerio de Educación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>necesaria para la definición de planta de personal de la SE, que como mínimo debe contemplar la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 715 de diciembre 21 de 2001 • Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002. • Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005 • Decreto 1075 de 2015 • Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017 • Mediante el diligenciamiento del formato de la matriz de cálculo (GABO) se asigna la planta de docentes y directivos docentes para cada establecimiento educativo según la relación alumno docente. <p>Igualmente, la SE realiza la revisión de la información de planta a través del Sistema de Información Humano®, generado por los diferentes reportes.</p> <p>Por último se debe actualizar o cargar el módulo de Estructura Organizacional en el Sistema de Información de Gestión de Talento humano.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>Nacional (GABO)</p>
<p>2. Verificar la información para la definición de planta:</p> <p>Se verifica que la información para la definición de planta de personal de la SE esté completa, esta información incluye tanto de docentes y directivos docentes de los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS de la jurisdicción como del personal administrativo de la SE. Si la información está completa el procedimiento continua en la actividad 6, de lo contrario se debe realizar la actividad 2 y realiza una nueva verificación.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>
<p>4. Revisar marco legal y la información para la modificación de planta:</p> <p>Se revisa el marco legal vigente y la información necesaria para la modificación de planta de personal de la SE, que como mínimo debe contemplar la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2277 de 1979 	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005 • Decreto 1850 de 2002 • Decreto 3020 de 2002, • Decreto 1278 de 2002 • Decreto 1647 de 1967. • Decreto 785 de 2005 • Decreto 1075 de 2015 • Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017 • Guía para la presentación de propuestas de modificación en las plantas de cargos docentes, directivos docentes y administrativos organizada conjuntamente por la Nación y la entidad territorial, financiada con cargo al sistema general de participaciones SGP. • Información de los docentes y directivos docentes reportados por los rectores de los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS en la matriz GABO, cargados en el Sistema de Información de Gestión de Talento Humano. • Instrucciones para la definición de la nueva estructura de cargos y planta de personal para la SE remitida por la entidad territorial. • Información de la variación de la matrícula oficial en los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS oficiales de su jurisdicción, correspondiente al año anterior, o si la modificación de planta se realiza en el segundo semestre del año, la información debe corresponder al primer semestre académico del año en curso, cargada en el SIMAT. • Recursos del SGP asignados a educación que permitan demostrar capacidad financiera de la entidad territorial. • Parámetro establecido en el concepto de viabilidad técnica expedido por el MEN. • Naturaleza de los cargos incluidos en la modificación de planta definida. • Vacantes definitivas en los cargos de Supervisores y Directores de Núcleo, para efectos de supresión de tales cargos. <p>Igualmente, la SE realiza la revisión de la información de planta a través de los reportes de:</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Sistema de Información Humano®, sistema integrado de matrículas SIMAT y GABO. Lo anterior con el fin de identificar las necesidades de los establecimientos educativos oficiales. Se determina las necesidades de cargos administrativos de los establecimientos educativos con base en los criterios definidos.</p> <p>Para los casos en los cuales la modificación de planta se limite a personal administrativo de la SE, no se requiere demostrar variación en la matrícula de los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS oficiales, ni tampoco contar con capacidad financiera de los recursos asignados para educación del SGP.</p>		
<p>5. Verificar la información para la modificación de planta:</p> <p>Verifica que la información para la modificación de planta de personal de la SE esté completa, esta información incluye tanto de docentes y directivos docentes y administrativos de los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS de la SE.</p> <p>Si la información está completa el procedimiento continuo en la actividad 6, de lo contrario se debe realizar la actividad 4 y realizar una nueva verificación.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>No Aplica</p>
<p>6. Elaborar estudio técnico de proyección de planta de personal:</p> <p>Elabora el estudio técnico de proyección de planta de personal que incluye los requerimientos técnicos de personal por ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS y sede.</p> <p>Se tiene en cuenta el formato 1 (docentes) y formato 2 de la plataforma GABO (Matriz de necesidades de docentes)</p> <p>Partir de la información suministrada por cobertura educativa si se trata de directivos docentes que tengan la calidad de rectores de ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, se remite además acto administrativo de modificación de la</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>certificación del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio donde conste que dichas obligaciones se encuentran al día o que los acuerdos de pago se están cumpliendo. Para tal fin se diligencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 5 Análisis de viabilidad financiera de la propuesta. • Certificación o paz y salvo expedido por el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 		
<p>8. Verificar la proyección de planta de personal: Se verifica que los estudios técnico y financiero de proyección de planta de personal de la SE, elaborados por el área de talento humano de la SE, estén alineados con los criterios técnicos definidos por el MEN y con los lineamientos establecidos por la Entidad Territorial. Si los estudios de proyección de planta están alineados, el procedimiento continua, de lo contrario se solicita al área de talento humano que realice las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento.</p>	Comité Directivo de la Secretaría de Educación	Oficio remitido al MEN
<p>9. Enviar proyección de planta al MEN: Se envía la proyección de planta al MEN, debidamente soportada por los estudios técnico y financiero para que sea viabilizada la definición o modificación de dicha proyección.</p>	La proyección será firmada por el Secretario de Educación.	Proyección de planta
<p>10. Recibir concepto del MEN: Se recibe el concepto del MEN con respecto a la proyección de planta de la SE enviada. Si el concepto del MEN es viabilizar la planta el procedimiento continúa, de lo contrario se deben realizar las correcciones a los estudios enviados ejecutando la actividad 7.</p>	Funcionario de planta de personal	Concepto del MEN
<p>11. Presentar planta viabilizada por el MEN al ente territorial: Se presenta para aprobación ante la instancia pertinente la proyección de planta viabilizada por el MEN. Si se recibe concepto favorable por parte del ente territorial, el procedimiento continuo, de lo contrario se deben realizar las correcciones</p>	Secretario de Educación	Planta Viabilizada

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
solicitadas por la entidad territorial y presentarlo nuevamente para revisión y aprobación.		
<p>12. Adoptar planta de cargos: Mediante acto administrativo se adopta la planta de cargos viabilizada por el MEN. Se envía copia de acto administrativo de adopción de planta al MEN para su conocimiento y fines pertinentes.</p>	Funcionario de planta de personal	Acto Administrativo
<p>13. Generar informes: Se genera los informes de la planta de personal docente y directivo docente discriminada por cada establecimiento educativo y la planta de personal administrativo aprobada, los cuales son validados por el funcionario responsable del área de nómina y planta de la SE, para verificar que la planta proyectada sea la misma que haya sido viabilizada por el MEN.</p> <p>Adicional a lo anterior, los informes de planta docente y administrativa aprobada, perfiles, el Informe relación alumno/docente, y el Informe relación alumno/administrativo, son enviados para <u>Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo</u>, con el fin de construir la respectiva caracterización de la entidad territorial</p>	Funcionario de planta de personal	Informe relación alumno/docente, y el Informe relación alumno/administrativo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

1.2 CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL

OBJETIVO.

Definir, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades necesarias para realizar el control de planta de personal que administra la SE, con el fin de garantizar el uso eficiente de la planta de personal docente y administrativa de la SE, y mejorando la prestación del servicio educativo.

ALCANCE.

Inicia con la definición de las actividades necesarias para realizar el control de la planta a administrar, continúa con su ejecución y seguimiento, finaliza con el reporte de dicha información al MEN, ente territorial y demás áreas de la SE.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SGP: Sistema General de Participaciones
SE: Secretaría de Educación

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Revisar del marco legal y de la información de planta de personal : Se revisa el marco legal, lineamientos del ente territorial y del MEN, e información de planta de personal de la SE. Como mínimo debe revisar la normativa vigente. Y se realiza la consulta de la información de planta de personal a través del módulo Planta y Personal del sistema de información Humano®.	Funcionario de planta de personal	No aplica
2. Verificar la información: Se revisa que la información tanto legal como la relacionada con la planta de personal esté completa. Si la información está completa, el procedimiento continua, de lo contrario se debe realizar las acciones correctivas.	Funcionario de planta de personal	No aplica
3. Definir actividades para el control de planta de personal: Con base en la información recopilada en la actividad	Funcionario de planta de personal	Circular informativa

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1, se definen las actividades y fechas en las cuales se realizarán los retiros masivos por cumplimiento de edad de retiro forzoso, jubilación y traslados masivos o por necesidades del servicio. Adicionalmente se establece que de manera trimestral se deben efectuar validaciones de planta, teniendo en cuenta todas las actualizaciones realizadas. Esta planeación se da a conocer a los docentes, directivos docentes y administrativos de la SE a través de una circular informativa a través los medios disponibles en la SE.</p>		<p>publicada en la página de la Secretaria de Educación</p>
<p>4. Revisar información de planta de personal: Para realizar el control de la planta de personal se revisa el cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parámetros del Decreto 3020 de 2002 acerca de asignación de docentes a ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. • Procedimiento para traslados de docentes según Decreto 3222 de 2003, Decreto 520 de 2010 y Resolución 6149 de 2010 emitidos por el MEN. • Requisitos establecidos en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002. • Depuración de la información de plantas de personal docente, directivo docente y administrativa de la SE acorde con la guía emitida por el MEN. • Procedimiento para la provisión de vacantes temporales o definitivas en la planta de personal de la SE. <p>Se puede realizar la consulta de esta información a través del módulo Planta y Personal en el sistema de información Humano®.</p> <p>Las acciones correctivas realizadas incluyen la revisión y ajuste de la base de datos donde la SE conserve la información de planta de personal, acorde con los procedimientos definidos técnica y legalmente.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>5. Generar información consolidada de planta de personal:</p> <p>Se genera el reporte de balance de planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, permitiendo identificar las necesidades de docentes por especialidad, directivos docentes o administrativos, se genera una proyección por cada ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS de la planta de personal de acuerdo con los faltantes y sobrantes por nivel, área y total, se actualiza con las respectivas sugerencias del listado de vacantes por cubrir, listado de personal disponible para traslados.</p> <p>Este balance de planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE sirve como insumo para el proceso H01.01 <u>Definir o modificar la planta de personal.</u></p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>Informe</p>
<p>6. Reportar información:</p> <p>De manera programada y de acuerdo a las políticas de la entidad se generan los listados de planta de personal de la SE, los cuales se entregan a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Administrar las novedades de planta de personal.</u> para generar los actos administrativos de retiro en las fechas programadas. • <u>Concursos administrativos y docentes,</u> reporte de planta de personal docente y administrativo aprobada.. <p>Estos reportes se pueden generar a través módulo Planta y Personal del sistema de información Humano®.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>Listados de planta de personal</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

1.3 ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

OBJETIVO.

Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que documenten dichas novedades en la SE y en los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

ALCANCE.

Inicia con la recepción y verificación de las novedades administrativas de la planta de personal a petición de parte o por procesos internos de la entidad junto con los documentos soporte y termina con la generación de informes sobre las novedades administrativas reportadas. (Incluye tanto el personal docente y directivo para los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS oficiales, el personal administrativo de las instituciones educativas y personal administrativo de la Secretaria de Educación pagado con SGP)

Incluye el trámite dado a las novedades administrativas como: traslados, reubicaciones, permutas, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimientos de personal, comisiones, ausencias y abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros de personal, pasando por la generación del acto administrativo y las firmas respectivas.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- SE:** Secretaría de Educación
- SGP:** Sistema General de Participaciones

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir y verificar documentación según normatividad:</p> <p>El funcionario de Atención al ciudadano recibe el formato <u>Formato único de solicitud de novedades de personal</u> y sus documentos soporte debidamente foliado; y radican los documentos de los funcionarios que hacen la solicitud en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC. De acuerdo a esto verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo).</p> <p>De las entidades competentes, se reciben las órdenes judiciales que generan reintegros o traslados.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>Radicado SAC.</p> <p>Acta de Mesa de trabajo.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Con estos documentos registrados se procede a realizar el estudio basado en la normatividad específica para cada uno de los casos además de tener en cuenta la necesidad del servicio para la prestación del servicio educativo de forma eficaz.</p> <p>Teniendo en cuenta mesas técnicas realizadas con los rectores de las instituciones educativas, se determinan novedades de planta.</p>		
<p>2. Clasificar según el tipo de novedad: Se clasifican los documentos según el tipo de novedad y trámite correspondiente de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal efecto. Y se analiza las observaciones hechas sobre la novedad por el Director de Administrativa y Financiera y/o por el Secretario de Educación.</p>	Funcionario de planta de personal	No aplica
<p>3. Tramitar novedades según su naturaleza: Se realiza esta actividad; y se ejecuta todo el trámite respectivo en el Sistema de Información Humano®, de acuerdo a la novedad (ver manual de usuario del sistema). Si el funcionario de Talento humano de la SE, aprueba el trámite, el procedimiento continúa en la actividad 4; de lo contrario continúa con la actividad 3.</p>	Funcionario de planta de personal	No aplica
<p>4. Aprobación o rechazo de trámite: En caso de ser aprobado el trámite de la novedad se aprueba mediante firma en el campo correspondiente del formato H01.03.F01 <u>Formato único de solicitud de novedades de personal</u> y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, se elabora el oficio de rechazo en medio físico del trámite el cual es dirigido al peticionario, explicando claramente los motivos del rechazo.</p>	Funcionario de planta de personal	Acto administrativo
<p>5. Generar acto administrativo de novedad: Se genera el acto administrativo por el medio disponible (Sistema de Información Humano® y/o Manual)</p>	Funcionario de planta de personal	Acto administrativo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código: MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>mecanismo de divulgación por parte de la Secretaría el acto administrativo de acuerdo con la novedad tramitada.</p>		
<p>6. Enviar acto administrativo para revisión y notificación: Se organiza los actos administrativos y los envía a revisión jurídica, posteriormente se efectúa el trámite de firmas.</p> <p>Una vez el acto administrativo se encuentra firmado se procede con la notificación, y los demás trámites pertinentes y términos de ley.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>Acto administrativo</p>
<p>7. Verificar el cubrimiento de las necesidades: Se determina el cubrimiento o no de la necesidad del servicio, en caso afirmativo continúa con el procedimiento <u>Controlar la planta de personal</u>.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>
<p>8. Enviar acto administrativo con soportes a nómina: Una vez esta notificado y en firme el acto administrativo, se procede a ingresar la novedad en el módulo planta de personal del sistema de información Humano.</p> <p>La validación de la información se realiza con la oficina de nómina, quien verifica con la pre liquidación la veracidad de las novedades ingresadas.</p> <p>Los actos administrativos se envían a hoja de vida con los respectivos soportes, para ser archivados en la historia laboral correspondiente.</p>	<p>Funcionarios de planta de personal- nómina- hoja de vida</p>	<p>Acto administrativo- documentos soportes</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

2. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

2.1 SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO.

Seleccionar personal que posea las mejores condiciones de conocimiento, experiencia y requisitos para desempeñar los cargos vacantes, desarrollando procedimientos de selección que garanticen el ingreso de funcionarios administrativos del SGP (instituciones educativas y secretaria de educación), docentes y directivos docentes idóneos, permitiendo la participación en igualdad de condiciones con base en el mérito de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los cargos convocados y se ajusten a los perfiles requeridos.

ALCANCE.

El procedimiento inicia con la determinación de cargos a proveer y termina con el nombramiento del personal, de acuerdo al tipo de vinculación se lleva a cabo un procedimiento diferente: concurso de méritos, banco de la excelencia y selección directa.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
SGP: Sistema General de Participaciones

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Analizar cargo a proveer:</p> <p>De acuerdo con la información obtenida del procedimiento, se establece la necesidad de cubrimiento de vacantes apoyándose en los informes obtenidos del Sistema de Información de Humano®.</p> <p>Igualmente existen las mesas técnicas con los directivos docentes de las instituciones educativas, en la cuales se determinan las necesidades de cargos teniendo en cuenta los siguientes parámetros: matrícula (SIMAT) proyecto educativo institucional (PEI), Sistema de Información de Humano®, y la plataforma GABO.</p>	<p>El funcionario del proceso planta personal</p>	<p>Acta</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2 Determinar cargos a proveer.</p> <p>Se inicia con la determinación definitiva de vacantes en cargos administrativos y docentes teniendo en cuenta la información suministrada por el procedimiento <u>Controlar la planta de personal</u> en cuanto al listado de vacantes a proveer. Esta consulta se puede generar del Sistema de Información de Humano®.</p> <p>Ésta información es validada teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargos de docentes y directivos docentes: Se deben determinar por niveles, ciclos y áreas existentes incluyendo aquellos provistos mediante nombramientos provisionales. Posteriormente, se envía al MEN y a la CNSC. • Cargos administrativos: Se remite a la secretaria administrativa de la Alcaldía, toda la información requerida de las vacantes provisionales definitivas y en encargo para que efectué el proceso ante la CNSC. 	<p>El funcionario del proceso planta personal</p>	<p>NA</p>
<p>3 Determinar el proceso de selección.</p> <p>Teniendo en cuenta los diferentes tipos de selección de personal, se determina cual es el que aplica de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3.1 Concurso de Méritos (Nombramiento en periodo de prueba):</p> <p>Solicitar disponibilidad Presupuestal: Se elabora la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal previa entrega de la información pertinente con el fin de contar con el dinero necesario para la realización de dicho concurso, y la envía al procedimiento <u>Ejecutar presupuesto</u>, y asegurar la provisión de cargos.</p> <p>Publicar convocatoria de concurso docente: Participación de la Secretaría de Educación en el concurso de docentes. Envío de la OPEC para que la CNSC convoque a Concurso de docentes y directivos docentes. Hacer uso de la Lista de elegibles mediante la realización de Audiencias Públicas para la escogencia</p>	<p>El funcionario del proceso planta personal</p>	<p>Acta Audiencia Publica.</p> <p>Plataforma Banco Nacional de la Excelencia</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>de las Plazas ofertadas.</p> <p>Citar a audiencia pública: La CNSC publica por medio oficial la citación para la audiencia pública. En la citación se da a conocer las plazas disponibles para escoger el día de la audiencia. Por otra parte la secretaria de Educación, emite circular informativa donde establece directrices de la audiencia pública.</p> <p>Selección de plazas: Los elegibles citados a la audiencia pública seleccionan la plaza, la cual queda registrada en el acta individual y acta de la audiencia.</p> <p>3.2 Banco de la Excelencia (Nombramiento Provisionalidad Vacante Definitiva)</p> <p>Cuando no existe lista de legibles vigente para el área, ni posibilidad de encargo, se provee la vacante mediante <i>nombramiento provisional</i> así:</p> <p>Se solicita el cargo a proveer de las vacantes requeridas, por medio de la plataforma “Banco Nacional de la Excelencia”.</p> <p>Una vez la plataforma realiza el proceso interno de calificación de requisitos y criterios de ponderación, la SE ingresa y consulta quien es el aspirante con mayor puntaje, el cual es el elegido.</p> <p>Los aspirantes que resulten seleccionados a través del “Banco Nacional de la Excelencia” se presentan ante secretaría de educación, dentro del término establecido, a fin de adelantar los trámites correspondientes para el nombramiento en provisionalidad.</p> <p>3.3 Selección Directa (Provisional temporal y definitiva administrativo y provisional temporal docentes y directivos docentes)</p> <p>Inicia con la recopilación de la información, análisis y verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones y perfiles de los cargos, para realizar la selección personal directa de acuerdo a los requerimientos identificados anteriormente y las</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>disposiciones normativas vigentes.</p> <p>Cuando no existe lista de legibles vigente para el área, ni posibilidad de encargo, se provee la vacante mediante <i>nombramiento provisional</i> así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de los docentes, los nombramientos se realizan de conformidad con los criterios exigidos por la ley. - En el caso de los administrativos, el funcionario que se nombre debe cumplir con los requisitos para el cargo especificados en el manual de funciones. <p>Nota: para los nombramientos de provisionalidad temporal de docentes y directivos docentes, son generados por situaciones administrativas como: licencias de maternidad, incapacidades, comisiones de estudio, licencias y/o comisiones no remuneradas, encargos.</p>		

2.2 NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

OBJETIVO.

Nombrar Personal docente, directivo docente y administrativo SGP (Instituciones Educativas y Secretaria de Educación) en cargos vacantes definitivos y temporales para el normal funcionamiento de la Entidad y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, como producto de un proceso de selección previo.

ALCANCE.

El procedimiento inicia con la recepción de los listados de funcionarios elegibles del procedimiento Selección de personal, y continua con la producción del acto administrativo y sus respectivas revisiones, luego de lo cual se reciben y verifican los documentos necesarios para el nombramiento, la recepción de estos documentos, la realización de trámites de afiliación a salud, pensión y cesantías, cajas de compensación y fondos adscritos y se finaliza cuando se posesiona.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

SGP: Sistema General de Participaciones

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Determinar el tipo de nombramiento: Se determina si el nombramiento a efectuar es en período de prueba, en propiedad o en provisionalidad. Se debe tener en cuenta:</p> <p>b. Para nombramientos en período de prueba: Estos sólo se efectúan como resultado de figurar en lista de elegibles de un concurso de méritos. Los nombramientos se efectúan de acuerdo a las necesidades del servicio en estricto orden descendente de la lista.</p> <p>c. Nombramiento en propiedad: Superado el período de prueba (cumplidos los requisitos de ley para ello), sigue un nombramiento en propiedad.</p> <p>d. Cuando no existe lista de legibles vigente para el área, ni posibilidad de encargo, se provee la vacante mediante <i>nombramiento provisional</i> así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de los docentes, los nombramientos se realizan de conformidad con los criterios exigidos por la ley. - En el caso de los administrativos, el funcionario que se nombre debe cumplir con los requisitos para el cargo especificados en el manual de funciones. 	<p>Funcionario planta de personal</p>	<p>No aplica</p>
<p>2. Elaborar acto administrativo de nombramiento:</p> <p>Contando con la información completa y organizada, se genera el acto administrativo y envía la solicitud de revisión de proyecto de acto administrativo.</p>	<p>Funcionario planta de personal</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>3. Elaborar comunicación de nombramiento: Teniendo en cuenta factores como límites tiempo, número de personal nombrado y disponibilidad de recursos (papelería, tinta, contrato de mensajería, línea telefónica, información de contacto del personal), elige uno de los siguientes métodos para notificar del nombramiento al nuevo funcionario:</p>	<p>Funcionario planta de personal</p>	<p>Comunicación del nombramiento</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código: MAN-GED-03	
		<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	
		Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Comunicación escrita de nombramiento, la cual se envía al personal nombrado a través de los medios disponibles en la SE.</p> <p>Publicación en cartelera y página Web (puede usarse como complemento del medio anterior, y exclusivamente puede usarse como método único de notificación en el caso de nombramientos masivos)</p>		
<p>4. Notificación y Posesión.</p> <p>Una vez cumplidos los términos de ley, la persona seleccionada procede a notificarse y posteriormente a tomar posesión del cargo a proveer.</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

3. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL PERSONAL

3.1 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO.

Establecer los criterios necesarios para dar a conocer la política educativa, planeación estratégica a los funcionarios vinculados como docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas, y administrativos de la Secretaría de Educación pagados con SGP. De igual manera la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo, como servidor público y demás temas contemplados en el manual de inducción de la SE, tanto para docentes como administrativos, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y por consiguiente alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio del cargo para el cual se nombra un funcionario y a la cual su asistencia es obligatoria.

ALCANCE.

Inicia con la recepción y la revisión de la información del listado de personal de planta en carrera; pasando por el desarrollo de la inducción en funciones y responsabilidades del cargo, así como en los lineamientos de la política educativa e información corporativa y finaliza con la remisión de la copia de la constancia de inducción o del oficio de inasistencia a inducción.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
SGP: Sistema General de Participaciones

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir y revisar información: Se solicita a la oficina de planta el reporte del listado de personal que ingresan por concurso para realizarle el proceso de inducción.	Funcionario Bienestar	No aplica
2. Elaborar cronograma de actividades de inducción: Se elabora el cronograma inducción, donde se definen fechas y tiempos requeridos (<u>Cronograma actividades de Bienestar</u>); si es necesario en este punto preparan o ajustan el material que se utilizara	Funcionario Bienestar	Cronograma de actividades de bienestar Cronograma de inducción

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
en la inducción.		
<p>3. Realizar la convocatoria: Se publica en la página electrónica de la secretaria la circular de la convocatoria y se le adjunta el listado de los participantes.</p>	Funcionario Bienestar	Circular página web
<p>4. Desarrollar inducción y verificar asistencia de funcionarios:</p> <p>Según las fechas establecidas en el cronograma, se desarrollan cada una de las actividades programadas y que se relacionan con los siguientes temas: los deberes y derechos como servidores públicos, planeación estratégica (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad) código de ética, código único disciplinario, estatuto anticorrupción, organigrama, funciones generales por dependencia de la Secretaria de Educación. Especificando los tramites y responsables de cada dependencia, por medio de los canales de comunicación existentes.</p>	Funcionarios del proceso y Funcionario de las dependencias de la Secretaria de Educación,	Registro de asistencia
<p>5. Realizar Re inducción:</p> <p>Actividad dirigida a todos los funcionarios de carrera docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas y de la secretaria de educación.</p> <p>Cada dos años el ente territorial, define la estrategia de comunicación, para que los servidores públicos conozcan y se actualicen de acuerdo a las estrategias vigentes, relacionado con los siguientes temas: los deberes y derechos como servidores públicos, planeación estratégica (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad) código de ética, código único disciplinario, estatuto anticorrupción, organigrama, funciones generales por dependencia de la Secretaria de Educación. Especificando los tramites y responsables de cada dependencia, por medio de los canales de comunicación existentes.</p>	Funcionario Bienestar	
<p>6. Registro en el Sistema Humano y Generación de Certificados: Una vez se cuente con la información del personal</p>	Funcionario Bienestar	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>que asistió a la jornada de inducción establecida por la secretaria, el funcionario de Bienestar verifica el personal que cumplió satisfactoriamente con el proceso de inducción. Registrando en el sistema Humano la asistencia a este curso.</p> <p>Una vez se cuente con dicha información se generaran los certificados correspondientes y se entregan al Secretario de Educación para su firma.</p>		Certificado de inducción
<p>7. Remitir los certificados a Hoja de vida</p> <p>Una vez se verifiquen las certificaciones se envían a la oficina de administración de hojas de vida.</p> <p>Se remite una nueva circular, citando al personal que no asistió en la anterior convocatoria.</p>	<p>Funcionario Bienestar</p>	<p>Expediente Hoja de Vida, Circular de Citación.</p>

3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

OBJETIVO.

Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba de acuerdo con su perfil, sus responsabilidades y el cumplimiento de sus funciones en el cargo asignado; con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

ALCANCE.

Inicia con la recepción, análisis y actualización de la normatividad así como los instrumentos vigentes para evaluar y calificar el desempeño en función de las metas institucionales.

Las actividades del procedimiento están enmarcadas en tres etapas de evaluación; la primera fase constituye el establecimiento de objetivos de desempeño de manera concertada, la segunda es el seguimiento semestral al logro dichos objetivos y la tercera es la evaluación cuantitativa del periodo respectivo.

Para la ejecución de cada una de estas fases, el funcionario de Talento humano de la SE distribuye entre los funcionarios con personal a cargo de las áreas, el material para evaluación indicando el cronograma de actividades. El resultado de la evaluación es la calificación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

correspondiente al período anual, y al periodo de prueba, sobre la cual proceden recursos de apelación y reposición; esta calificación debe incluir dos evaluaciones parciales al año.

El procedimiento finaliza con la consolidación de las debilidades y fortalezas, generación de estadísticas y la definición del rango de puntaje que amerite reconocimiento, lo cual se constituye en el insumo para el procedimiento de Capacitación y Bienestar. De igual manera, se remite la información de reporte de evaluación de desempeño a los procedimientos Nomenclario de personal y Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa, Administración de novedades, para el pago de prima técnica, y al procedimiento Actualización del sistema de información se entrega la calificación de evaluación del desempeño.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
SGP: Sistema General de Participaciones

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir, analizar y actualizar lineamientos de evaluación del desempeño:</p> <p>Se analiza y actualiza los lineamientos y los instrumentos de evaluación que generan los Entes Gubernamentales que regulan la evaluación de desempeño, como son el DAFP, la CNSC y el MEN.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica
<p>2. Generar material para evaluación y listado de funcionarios por área y cargo:</p> <p>Se genera a través del sistema de gestión de talento humano y nómina el listado de los funcionarios del SGP a ser evaluados y el personal nombrado en periodo de prueba. Este listado debe considerar todos los funcionarios que ya hayan concertado nuevos objetivos y evaluaciones finales de desempeño para periodos anteriores, así hayan tenido interrupciones en el desempeño de sus funciones. De ser necesario el listado debe clasificarse por área y cargo.</p> <p>Para el personal administrativo el funcionario de</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Material para evaluación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Personal de la SE, obtiene los formatos de evaluación que se requieren, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades asignadas a los empleados de carrera, y los instructivos para su diligenciamiento en la página Web del DAFP (www.dafp.gov.co – Evaluación del Desempeño).</p> <p>Para personal docente y directivo docente nombrado en periodo de prueba, el funcionario de Personal de la SE, obtiene los formatos de evaluación que se requieren en el documento Guía 10. Evaluación periodo de prueba, docentes y directivos.</p> <p>El funcionario de Personal de la SE, recibe por parte del Secretario de Despacho de la SE, en caso que amerite, oficio de solicitud formal de evaluación individual cuando se posee información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente (<u>Actos administrativos o comunicaciones escritas</u>). Esta calificación no puede ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y debe comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse. Si esta calificación resulta satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considera un nuevo período de evaluación, para lo cual es necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la SE.</p> <p>La evaluación de desempeño puede generarse al llegar del proceso <u>Realizar el proceso de evaluación para el control de los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</u>, oficio con la necesidad de evaluar el desempeño de la comisión evaluadora de los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.</p>		
<p>3. Realizar capacitación: Se realiza una capacitación, en la que se conceptualiza a los evaluadores en la utilización de cada formulario.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Registro de asistencia

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Para personal Administrativo: Los formularios de evaluación del desempeño responden a la actual clasificación de los empleos públicos por niveles administrativos en cuatro grupos A, B, C y D, por lo cual deben utilizarse de acuerdo con el nivel del empleado a evaluar. La Evaluación de desempeño, se formalizó en tres fases a cada una de las cuales corresponde un formulario:</p> <p>3.2.1 Fase de Concertación de objetivos, diligenciada en el formulario No. 1: Contiene las instrucciones generales, la información básica del cargo, la clase y período de evaluación, la consignación de los objetivos concertados, un espacio para posibles modificaciones y la tabla de evaluación.</p> <p>3.2.2 Fase de seguimiento, diligenciada en el Formulario No. 2: Presenta las instrucciones, un espacio para la valoración del desarrollo de los objetivos, la identificación de las limitaciones, los factores a mejorar o a destacar de acuerdo con las áreas a evaluar y la descripción de cada uno de los factores.</p> <p>3.2.3 Fase de Calificación definitiva del período respectivo, diligenciada en el Formulario No. 3: Contiene la información general, los factores de desempeño con sus respectivas definiciones y los niveles de ejecución en una escala continua, un espacio para diligenciar la calificación de servicios y un aparte para describir las áreas de mejoramiento y desarrollo.</p> <p>I.</p>		
<p>4. Distribuir material para evaluación y cronograma de actividades:</p> <p>Con base en el listado generado, se elabora oficio dirigido a los funcionarios designados de SE con personal a cargo o a los rectores con personal administrativo y docentes en periodo de prueba a cargo, remitiendo los formularios y los instructivos de diligenciamiento, el cual contiene los pasos a seguir para la evaluación; así mismo, la información de las fechas de entrega de los resultados Esta actividad preferiblemente debe realizarse por medio electrónico utilizando el correo o Intranet o utilizando los medios disponibles de la SE.</p>	<p>Funcionarios designados por la Secretaria de Educación, y/o Rectores con personal a cargo</p>	<p>Actos administrativos</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Los empleados de carrera administrativa deben ser evaluados y calificados en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que debe producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que es la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se califican los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso son calificados conjuntamente con el período siguiente. - Cuando así lo ordene, por escrito, el Secretario de Despacho de la SE, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. <p>Para los docentes y directivos docentes en periodo de prueba, se realizará en el periodo comprendido desde su nombramiento y la fecha de cumplimiento del periodo de prueba.</p>		
<p>5. Preparar material de acuerdo a fase de evaluación del desempeño a ejecutar: Se verifica qué fase va a efectuar y busca los formatos respectivos (diligenciados o sin diligenciar) dependiendo de la etapa o fase a aplicar.</p> <p>Si la evaluación corresponde a la primera fase sigue a la Actividad 6, de lo contrario se verifica si corresponde a la fase 2 o 3. Si corresponde a la fase 2 pasa a la Actividad 7, y si corresponde a la fase 3 continua con la actividad 8.</p>	<p>El funcionario de planta de personal de la Secretaria de Educación, Funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria de Educación, Rector o Director con personal a cargo, como jefe inmediato del funcionario a evaluar,</p>	<p>No aplica</p>
<p>6. Concertar objetivos del desempeño:</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Se realiza reuniones con el nivel directivo, funcionarios designados de las dependencias de la SE y directivos docentes para definir objetivos de carácter colectivo para cada nivel de cargos, luego de lo cual siguiendo el instructivo, el funcionario designado de la SE, rector o director con personal a cargo y el funcionario a evaluar acuerdan los objetivos a alcanzar de acuerdo al nivel donde se encuentre ubicado el servidor, los logros esperados y el valor porcentual de cada uno de ellos. Además de medir la excelencia teniendo en cuenta que lo que se ha desarrollado de manera adicional o más allá de lo concertado en los objetivos.</p> <p>Se sugiere que los objetivos se concreten con al menos la participación de un servidor de libre nombramiento y remoción.</p>	<p>El funcionario de planta de personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>
<p>7. Realizar seguimiento semestral al logro de objetivos: La segunda fase o de seguimiento se realiza en la mitad del período. Siguiendo el instructivo correspondiente a ésta etapa, se determina el grado de avance de los objetivos y junto al funcionario evaluado se toman los correctivos que sean necesarios para garantizar su cumplimiento. En el desarrollo de esta fase se detectan las debilidades y fortalezas en el desempeño del funcionario. A esta valoración no se le asigna puntaje, pero debe tenerse en cuenta para el resultado de la evaluación final, una vez realizado esto, el procedimiento continúa en la actividad 8.</p>	<p>El funcionario de Personal de la Secretaria de Educación, Funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria de Educación, Rector o Director con personal a cargo.</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>
<p>8. Realizar evaluación y calificación de servicios: La fase 3 se ejecuta al concluir el periodo de evaluación, que determina la calificación de servicios correspondiente al desempeño del empleado, el logro de resultados y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la función pública.</p> <p>La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera es el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo</p>	<p>El funcionario de Personal de la Secretaria de Educación, Funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria de Educación, Rector o Director</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>38 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. - Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado. - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. <p>La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</p> <p>Estas evaluaciones deben realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que debe realizarse antes del retiro de este.</p> <p>9. Diligenciar formato de evaluación: El evaluador (Funcionarios designados de las dependencias de la SE, rector o director con personal a cargo) transcribe la información solicitada en el formulario según la fase de evaluación (1, 2 ó 3) y si le han devuelto el formato porque le hace falta algún campo o falta alguna evaluación, lo completa o diligencia. Devuelve el formato diligenciado al área de Planta de Personal. O en los protocolos de evaluación de competencias específicas, protocolo de evaluación del desempeño, para docentes y directivos docentes nombrados en periodo de prueba.</p>	<p>con personal a cargo.</p>	
<p>10. Verificar formularios diligenciados y consolidar por área: Se consolida la información recibida, ordenándola y</p>	<p>Funcionarios de Planta de</p>	<p>Reporte Evaluación de</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>clasificándola por área y cargo en el formato empleado para ello.</p> <p>En caso que falten formularios por funcionario, se verifica por medio del sistema de información de nómina, las novedades que se presenten en el último periodo y realizan seguimiento para detectar si el funcionario ya posee la evaluación, fue trasladado, retirado, suspendido o posee alguna novedad administrativa que justifique la no entrega del formulario diligenciado.</p> <p>En caso de faltar información o presentar inconsistencias los formularios se remite a la Actividad 11, de lo contrario sigue a la Actividad 12.</p>	<p>Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Desempeño.</p>
<p>11. Realizar solicitud a área respectiva para completar información:</p> <p>Cuando se identifican inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos o en los casos en que falte información realiza por medio de carta u oficio solicitud expresa al funcionario designado, rector o director con personal a cargo para que complete la información pertinente a la mayor brevedad, Continuando con la actividad 9.</p>	<p>Funcionarios de Planta de Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Actos administrativos</p>
<p>12. Notificar al funcionario calificación del servicio y enviar copia a nómina:</p> <p>Se notifica la calificación definitiva anual o extraordinaria personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca, esto lo puede hacer vía telefónica. En caso que no puede hacerse la notificación al cabo de dicho término envía por correo certificado una copia a la misma dirección que aparezca en la hoja de vida del evaluado y deja constancia escrita de ello. La calificación de la evaluación debe ser firmada únicamente por el superior jerárquico que se encuentre como servidor de libre nombramiento y remoción.-</p> <p>Las evaluaciones parciales y semestrales se comunican mediante oficio o carta al evaluado,</p>	<p>El Funcionario de Planta de Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Formatos Diligenciados</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>dentro los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan. Contra estas calificaciones no procede recurso alguno.</p> <p>La evaluación del desempeño (formatos diligenciados) se remite al procedimiento Administración de novedades.</p> <p>La calificación de evaluación del desempeño, se entrega al procedimiento Actualización del sistema de información.</p> <p>Cuando la calificación insatisfactoria corresponda a un funcionario inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que superó un concurso y estaba nombrado en período de prueba, debe regresar al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en el Registro Público.</p> <p>Sobre la calificación insatisfactoria definitiva del servicio, el funcionario evaluado puede interponer recurso de reposición y/o de apelación. Este lo interpone ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Estos recursos los debe presentar personalmente ante el evaluador por escrito y sustentado en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.</p> <p>Se verifica si la calificación definitiva del servicio es insatisfactoria de no ser así se continua con la actividad 14, de lo contrario se verifica si el funcionario interpone recurso, si no interpone continua con la actividad 13, si interpone recursos se continúa con el procedimiento <u>Atender peticiones</u>, cuando la respuesta de este es positiva para el funcionario se continúa con la actividad 5, en caso contrario se continúa con la actividad 13.</p>		
<p>13. Proyectar acto administrativo para declarar insubsistente el nombramiento:</p>	El Funcionario de	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Se proyecta acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual debe expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 del 2004 “cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga evaluación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad”, El cual se envía junto con la solicitud de revisión del acto administrativo al proceso <u>Revisar actos administrativos</u> con el fin de que se verifique y corrobore el acto administrativo y sus documentos soportes, en el caso de existir inconsistencia se recibe el proyecto de acto administrativo para ajuste y se envía ajustado, luego de lo cual se recibe el acto administrativo sancionado.</p> <p>Contra dicho acto procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.</p>	<p>Planta de Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Actos administrativos</p>
<p>14.Generar estadísticas, consolidar debilidades y fortalezas:</p> <p>Con la información obtenida en la ejecución de la Actividad 7, se recopilan las debilidades y fortalezas enmarcadas en el análisis de los factores de desempeño evaluados como son: Productividad, Conducta laboral y Administración de personal cuando sea el caso.</p> <p>Esta información es consolidada en el formato Reporte fortalezas y debilidades, (<u>Reporte de fortalezas y debilidades</u>), la cual es remitida al procedimiento <u>Capacitación y Bienestar</u>, el cual se constituye en insumo para la programación de jornadas de capacitación y formación en temas específicos y al procedimiento <u>Revisión general del SGC</u>.</p> <p>Luego se generan estadísticas que permitan analizar el comportamiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios. Utilizando cuadros y gráficas.</p>	<p>El Funcionario de Planta de Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Estadísticas</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>15. Generar informes de resultados:</p> <p>Para emitir los reportes necesarios del número de evaluaciones recibidas, se debe comparar la siguiente información: La lista inicial de funcionarios que deben realizar la evaluación de desempeño con las evaluaciones recibidas. Esta comparación da como resultado el reporte de los funcionarios que no realizaron la evaluación.</p> <p>Si esto sucede, debe elaborar y enviar comunicaciones a evaluador y evaluados solicitando evaluaciones pendientes. Para tal efecto el funcionario de planta de personal de la SE elabora comunicaciones dirigidas a los Evaluadores que no hayan remitido las evaluaciones de desempeño completas y a los evaluados con evaluaciones pendientes y que presentaron novedades de nómina, solicitando realizar la evaluación parcial que esté pendiente, (<u>Actos administrativos o comunicaciones escritas</u>).</p> <p>Una vez se haya realizado la lista de funcionarios que no fueron evaluados, se compara esta información con las novedades de nómina en el sistema de información, para efectos de constatar si el funcionario está de vacaciones, incapacitado, trasladado, suspendido o retirado. Ésta actividad da como resultado dos reportes: Uno correspondiente a aquellos funcionarios sobre los cuales se registró alguna novedad que les impidió presentar la evaluación y otro sobre los que no habían reportado novedad alguna.</p> <p>Al procedimiento <u>Nombramiento de personal</u>, se remite el reporte de evaluación de los funcionarios en periodo de prueba, ya que una vez obtiene calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá generarse acto administrativo de nombramiento definitivo, los cuales se declaran mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. En caso que ya se encuentre inscrito, se actualiza la información de inscripción. El reporte de</p>	<p>El Funcionario de Planta de Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Informe de resultados</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>evaluación de desempeño de todos los funcionarios se remite al procedimiento <u>Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa</u>, al procedimiento <u>Administración de novedades</u> para todos aquellos funcionarios que gocen de prima técnica y dependiendo de la evaluación de desempeño se genera su pago y los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento.</p>		

3.3 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

OBJETIVO.

Garantizar que los docentes, directivos docentes, administrativos de las Instituciones Educativas, y administrativos de la Secretaria de Educación SGP, cuenten con las competencias y habilidades necesarias para un óptimo desempeño laboral. Propiciando condiciones para el mejoramiento de su calidad de vida. Ejecutando programas y actividades que contribuyan a un clima organizacional adecuado, y un desarrollo integral que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

ALCANCE.

El procedimiento inicia con la elaboración del plan de bienestar social y laboral, comprende la identificación de reconocimientos e incentivos, las necesidades de bienestar así como las de formación y capacitación, la elaboración y ejecución del plan de formación y capacitación y se finaliza una vez se desarrolle el plan.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- SE:** Secretaría de Educación
- SGP:** Sistema General de Participaciones

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Elaborar plan de bienestar social y laboral.</p> <p>Teniendo en cuenta las necesidades identificadas, y directrices del Ministerio de Educación Nacional, se establecen los criterios para la elaboración del plan de bienestar.</p> <p>Los insumos requeridos para dicha elaboración son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de necesidades de actividades de bienestar de los funcionarios de la secretaria de educación (SGP). • Determinación de capacitaciones según lineamientos del ministerio. • Directrices de la alta dirección. 	<p>Funcionario de bienestar social</p>	<p>Plan de Bienestar</p>
<p>2. Enviar el plan para su revisión y aprobación.</p> <p>Se envía copias a los miembros del comité de Bienestar.</p> <p>Secretario de Educación, Director administrativo y financiero Director Calidad Educativa Director de Cobertura y Funcionario de talento humano. Funcionario de Planeación Funcionario Bienestar.</p> <p>Posteriormente se cita al comité para su aprobación.</p>	<p>Funcionario de bienestar social</p>	<p>Plan aprobado. Acta de comité Bienestar</p>
<p>3. Enviar plan aprobado ante el Ministerio de Educación:</p> <p>Una vez el plan se encuentre aprobado se envía al MEN (Ministerio de Educación) para su revisión y aprobación.</p>	<p>Funcionario de bienestar social</p>	<p>E Mail</p>
<p>4. Ejecución del plan de Bienestar:</p> <p>Anualmente se realiza la formulación del plan de acción de bienestar a ejecutar en la Secretaria de Educación.</p>	<p>Funcionario de bienestar social</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

<p>5. Evaluación Una vez terminada la vigencia, se procede a revisar el cumplimiento de las acciones descritas en el plan.</p>	<p>Funcionario de bienestar social</p>	<p>Acta de Comité Bienestar</p>
---	--	---------------------------------

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03		
		Versión: 01		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO			Fecha: 2019/04/25
				Página 1 de 65

4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CARRERA DOCENTE

4.1 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE

OBJETIVO.

Efectuar la inscripción, actualización, reubicación, ascenso en escalafón docente y reconocimientos económicos por estudio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia y ascenso del servidor docente, buscando con ello una educación con calidad, y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.

ALCANCE.

Inicia con la recepción de la documentación para ascenso e inscripciones del decreto 2277 (sector oficial y privado) y reconocimientos económicos por decreto de salarios; y termina con la remisión de la novedad a nómina de docentes oficiales, en el caso que se apruebe el ascenso, o con el informe a las instancias pertinentes en el caso de encontrar documentos no ajustados a la realidad o con el archivo del acto administrativo en la hoja de vida en el caso en el que no se apruebe el ascenso. Incluye la notificación al docente o directivo docente, de la aceptación o no de su solicitud, adicionalmente se incluye el manejo a partir de los decretos 2277 de 1979, y sus reglamentarios (decreto 1095 de 2005 y decreto 241 de 2008), y decreto 1278 de 2002.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir y radicar en el sistema de información los documentos para inscripción, ascenso en escalafón docente y reconocimientos económicos por estudio: Se reciben los documentos del proceso atención al ciudadano. El funcionario de Atención al ciudadano recibe, y radica los documentos de los docentes o directivos docentes (Nota: la foliación de los documentos estará a cargo del usuario que radica el documento y verificado por el funcionario que recepciona en la Secretaria de Educación) que hacen la solicitud e indaga sobre el motivo de dicha solicitud (inscripción, ascenso y	El funcionario del proceso Atención al Ciudadano SAC	Lista de chequeo requisitos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>reconocimientos económicos por estudio.). De acuerdo a esto verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC). Se aplica lo relacionado en la ley 1755 sobre peticiones incompletas, Cuando la solicitud de ascenso no se acompañe de los documentos o informaciones necesarias o estos no cumplen todos los requisitos exigidos para cada caso, en el acto de recibo se le indicarán al peticionario los que falten.</p>		
<p>2. Verificar documentos para inscripción, actualización, reubicación, ascenso en escalafón docente y reconocimientos económicos por estudio; se revisan los siguientes documentos según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascenso: Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los decretos reglamentarios. • Inscripción: Solicitud mediante formularios (formato oficial y privado) y documentos de conformidad al decreto 1278 de 2002. Y 2277 de 1979. <p>En el caso que el docente o directivo docente no entregue la documentación requerida de acuerdo a su solicitud continúa con la actividad 3.</p> <p>Con base en la información recibida determina las actividades a seguir; diferenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docentes que ingresaron a la docencia después del 2001, se rigen con el decreto 1278 de 2002, con la ley 715 de 2001, con el decreto 1095 de 2005 y con el decreto 241 de 2008, el 1075 de 2015 y 915 de 2016y reglamentarios; de los procesos inscripción, actualización, reubicación, ascenso en escalafón docente y reconocimientos económicos por estudios. Continúa con la actividad 4. - Docentes que ingresaron a la docencia antes del 2001, se rigen con el decreto 2277 de 1979, antes de la ley 715 de 2001 y s ascenso o actualización en el escalafón. Continúa con la actividad 6. 	<p>El funcionario del proceso Escalafon</p>	<p>Formatos</p>
<p>3. Oficiar al peticionario de la documentación faltante:</p>	<p>El funcionario del proceso</p>	<p>Oficio solicitud</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Se da respuesta por escrito, informando al docente o directivo docente el motivo por el cual la petición se encuentra incompleta, y le indica que documentos le hacen falta para que ésta sea aceptada. Se finaliza el procedimiento hasta cuando el docente complete la documentación e inicie nuevamente el trámite.</p> <p>Nota: ver ley 1755 documentación incompleta.</p>	Escalafon	de información
<p>5. Verificar y Sustanciar Viabilidad de inscripción, ascenso en escalafón docente y reconocimientos económicos por estudio:</p> <p>Se analiza la información contenida en el formato diligenciado (formato) y verifica los documentos soportes adjuntados a la solicitud. Adicionalmente, para poder dar trámite es indispensable se de cumplimiento de la normatividad a aplicar. Adicionalmente con verificación, reporte emitido por planta de persona, sistema humano y documentación radicada en el SAC.</p>	El funcionario del proceso Escalafon	formatos
<p>6. Firmar acto administrativo:</p> <p>Continuamos con la firma siguiendo el orden de radicación de las sustanciaciones hechas y aprueba las resoluciones.</p>	Director Grupo Administrativo y Financiero	Acto administrativo
<p>7. Notificación acto administrativo:</p> <p>El docente o directivo docente se acerca a la oficina de Escalafón docente, donde se le entrega la resolución para que firme como constancia de notificación.</p>	El funcionario del proceso Escalafón	Actos administrativos y comunicaciones escritas
<p>8. Remitir novedad a nómina:</p> <p>Se genera del sistema Humano la relación de los docentes con derechos de carrera notificados, para ser enviado a nómina y se aplique la novedad en el sistema.</p>	El funcionario del proceso Escalafón	Entrega del reporte del módulo de Gestión de Educadores
<p>9. Remisión Documentación Hoja de Vida.</p> <p>Con formato se remite la documentación completa a Historia Laboral</p>	Funcionario del proceso Escalafón	formato

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

4.2 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN CARRERA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Efectuar los trámites de registro, actualización e inscripción en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de las SE.

ALCANCE.

El trámite inicia con la recepción de los documentos, decreto de nombramiento y evaluación de desempeño del personal administrativo de la SE y termina con la notificación al funcionario y la remisión del registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa al procedimiento Administración de novedades. Incluye la verificación de la viabilidad de la inscripción o ascenso en carrera administrativa, el envío de los documentos y soportes a la CNSC.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir documentos de registro, actualización e inscripción en carrera administrativa: Se recibe la información de la evaluación del desempeño de los funcionarios en período de prueba de 6 meses y la evaluación de desempeño de los funcionarios en carrera administrativa del procedimiento <u>Evaluación del desempeño</u>, para los dos casos recibe el acto administrativo de nombramiento del procedimiento <u>Nombramiento de personal</u>.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica
<p>2. Verificar viabilidad de inscripción o ascenso y registro en carrera: Se evalúa el cumplimiento de los requisitos necesarios estipulados por la Ley 909 de 2004 para inscripción ó ascenso en carrera; además de los resultados de la evaluación del desempeño. Se debe determinar el tipo de trámite; para la inscripción de personal en período de prueba con evaluación del desempeño no satisfactoria, será declarado insubsistente, se proyecta acto administrativo, el cual se envía junto con la solicitud de revisión del acto administrativo al procedimiento. <u>Revisar</u></p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Actos Administrativos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03		
		Versión: 01		
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>			Fecha: 2019/04/25
				Página 1 de 65

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><u>actos administrativos</u>, cuando se requieran ajustes se recibe el proyecto de acto administrativo para ajustes, el cual se ajusta o corrige y se envía nuevamente. Para el trámite de ascenso cuando la evaluación del desempeño no sea satisfactoria se le comunica al funcionario para que se notifique del rechazo de su solicitud de ascenso.</p>		
<p>3. Comprobar cumplimiento de requisitos: Se revisa la documentación entregada por el funcionario, valida el cumplimiento de los requisitos (formato de solicitud de inscripción ó ascenso en carrera administrativa, copia del listado de elegibles del concurso, acta de concurso, evaluación del desempeño), y emite concepto sobre el asunto aprobando o rechazando la solicitud. En caso de rechazar la solicitud le notifica al funcionario a través de oficio utilizando los medios disponibles en la SE para tal fin. En caso de aprobar continúa con la actividad 4.</p>	<p>El funcionario del proceso Talento Humano</p>	<p>No aplica</p>
<p>4. Enviar documentos a la Comisión Nacional del Servicio Civil: Si el concepto es favorable, se folian los documentos y elabora oficio para la comisión, adjuntando los documentos para la inscripción o ascenso en carrera administrativa, que son: formato de solicitud de inscripción o ascenso en carrera administrativa, copia del listado de elegibles del concurso y acta de concurso que llegan del procedimiento <u>Concursos administrativos</u>, evaluación del desempeño que llega del procedimiento <u>Evaluación del desempeño</u>, acto administrativo de nombramiento y acta de posesión, entregadas por el procedimiento <u>Nombramiento de personal</u>. Documentos que se deben entrega en los formatos que determine le CNSC para el efecto.</p>	<p>El funcionario del proceso Talento Humano</p>	<p>Actos administrativos</p>
<p>5. Notificar al funcionario y remitir documentación: Una vez realizado el registro en la CNSC, se procede a notificar al funcionario. Con los documentos recibidos elabora oficio, para el procedimiento <u>Administración de novedades</u>, se anexan documentos soporte.</p>	<p>El funcionario del proceso Talento Humano</p>	<p>Actos administrativos</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

5. PROCEDIMIENTO MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL

5.1 TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

OBJETIVO.

Garantizar el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

ALCANCE

Inicia desde la recepción y radicación de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica y social del docente, a través del acto administrativo, hasta que la Fiduciaria ordena el pago de la prestación que con lleva al desembolso de los recursos, luego se archiva el expediente en hoja de vida.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir y revisar solicitud:</p> <p>Se recibe del proceso <u>atención al ciudadano</u>; las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas radicadas en el SAC.</p> <p>El funcionario de Atención al ciudadano recibe la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas en los formatos establecidos por la Sociedad Fiduciaria, revisa y verifica el tipo de solicitud frente a los documentos soportes necesarios</p> <p>Cuando el docente no presente la documentación completa se le informa directamente para que aporte los documentos faltantes y se pueda dar inicio a su trámite.</p>	<p>El funcionario del proceso atención al ciudadano.</p>	<p>Lista de Chequeo con requisitos.</p>
<p>2. Radicación en la Fiduprevisora</p>		<p>Radicación</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03		
		Versión: 01		
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>			Fecha: 2019/04/25
				Página 1 de 65

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Contando con la información completa se ingresa en el sistema de información único de radicación de la Fiduciaria La Previsora –NURF II, vía Internet, se registra la información contenida en la solicitud y los documentos soportes, el sistema asigna el número y fecha de radicado nacional, permitiendo al usuario consultar el estado de su solicitud a través de medios electrónicos.</p> <p>Nota: Tener en cuenta los tiempos establecidos en el decreto 1272 de 2018, según la información en el cuadro anexo 1.</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional y/o atención al ciudadano.	
<p>3. Realizar sustanciación: Realiza sustanciación desde el punto de vista legal, para el cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos.</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional	No aplica
<p>4. Liquidar la prestación: Con la información entregada e ingresada en el sistema de información de la sociedad fiduciaria realiza la liquidación económica de la prestación, teniendo en cuenta la historia salarial y laboral del docente.</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional	Liquidación económica de la prestación
<p>5. Proyectar resolución de reconocimiento: Se elabora el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación teniendo en cuenta la información de la sustanciación legal y la liquidación económica.</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional	Proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación
<p>6. Enviar documentación a la fiduciaria: Una vez recopilada toda la información se completa el expediente de la prestación social solicitada, incluyendo, el proyecto de resolución de reconocimiento, historia laboral, certificado salarial y documentos soportes; cambio de estado NURF II (Esto documentos serán digitalizados y remitidos a la FIDUPREVISORA para su estudio y aprobación).</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional	Oficio remisorio digitalizado
<p>7. Recibir y revisar Acto administrativo de la fiduciaria: Se recibe y revisa la hoja de revisión de la prestación social enviada por la sociedad fiduciaria, en caso de requerir ajustes o que no haya sido aprobada vuelve a la actividad 2, en caso de ser aprobada, se continúa</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional	Hoja de revisión de la prestación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
con la actividad 10.		
<p>8. Firmar la resolución de reconocimiento: Una vez la resolución de reconocimiento de las prestaciones sociales tiene el visto bueno, se valida y se firma por parte del Secretario de Educación de la o quien delegue.</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional y el Secretario de Educación y/o delegado.	Resolución de reconocimiento
<p>9. Asignar número y fecha a la resolución: Se asigna el número de resolución correspondiente de acuerdo con el consecutivo interno, además de especificar la fecha y hora al documento, y se registra en el sistema de información.</p>	El funcionario despacho.	Resolución de reconocimiento
<p>10. Notificar al docente: Una vez se ha firmado la resolución de reconocimiento, se procede a citar al docente. En el momento de la notificación si el docente aprueba la resolución de reconocimiento queda ejecutoriado; si el docente no aprueba la resolución de reconocimiento e interpone recursos, continúa con el proceso <u>atender peticiones</u> y vuelve a la actividad 2.</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional	Notificación
<p>11. Enviar la resolución firmada para trámite de pago: Se envía la resolución firmada de reconocimiento de prestaciones sociales junto con los soportes por medio del NURF II, para que sea incluida en nómina e iniciar el trámite de pago en la sociedad Fiduciaria.</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional	Resolución de reconocimiento
<p>12. Archivar el expediente: Se envían los documentos soportes a hoja de vida, con original de la resolución y se anexan al expediente de prestaciones sociales.</p>	El funcionario del proceso fondo prestacional	Formato entrega

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

5.2 ADMINISTRACIÓN DE RECLAMACIONES POR SALUD

OBJETIVO.

Establecer los procedimientos necesarios para gestionar las reclamaciones por los servicios medico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

ALCANCE.

El proceso inicia con la atención de la reclamación del docente afiliado por los servicios medico asistenciales y finaliza con el seguimiento que hace ante el Comité

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir y radicar la reclamación: Se recibe la reclamación de los servicios de salud a través de los medios establecidos en la SE. Se radican todas las solicitudes de reclamación en el sistema de información de seguimiento documental, para su posterior tramite, a través de correspondencia.</p>	El funcionario de SAC	Radicaciones de las quejas
<p>2. Revisar y trasladar la reclamación: Se revisa la reclamación, se da el visto bueno en el sistema de información de seguimiento documental y envía un informe de las reclamaciones que se deben tratar en el Comité Regional de Prestaciones Sociales.</p>	El funcionario de Salud Ocupacional	Radicaciones de las quejas
<p>3. ESTABLECER REUNION DE COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES: Se efectúa la reunión del comité se revisa los casos que presenten quejas ante la Secretaria de Educación y se emite el concepto técnico y acciones a tomar para cada caso en particular.</p> <p>Nota: El comité se lleva a cabo conjuntamente con el ente territorial – Gobernación del Tolima; lo anterior</p>	Comité regional de prestaciones sociales	Acta de reunión

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
teniendo en cuenta directiva ministerial.		
4. Realizar seguimiento a los casos expuestos ante el comité: Cuando se efectúa el siguiente comité se realizará la verificación a los seguimientos de las quejas interpuestas.	Comité regional de prestaciones sociales	Acta de reunión

6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE NOMINA

6.1 ADMINISTRACION DE NOVEDADES

OBJETIVO

Analizar, aprobar e ingresar al Sistema de Información Humano®, las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los docentes, directivos docentes, administrativos de la Instituciones Educativos y administrativos de la Secretaria de Educación pagos con SGP.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con los actos administrativos que reflejan las novedades administrativas y laborales de personal, analizando previamente la cantidad y calidad de los documentos presentados como insumos para el subproceso en cuestión, su ingreso al sistema Humano®, para afectación del pago, su revisión, corrección en los casos necesarios y termina con el envío de los soportes a las hojas de vida de los funcionarios, mediante el proceso. Administración de las hojas de vida.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------	-------------	----------

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir novedades:</p> <p>Recibe los documentos de los procesos:</p> <p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Administrar las novedades de planta de personal.</u> Acto administrativo de novedad de personal con soportes. - Reciben el reporte consolidado para el pago de horas extras - <u>Nombramiento de personal,</u> los documentos. Hoja de vida función pública y documentos soporte, listado de personal nombrado, acta de posesión, acta de inicio de labores, certificado de inducción. - <u>actualización y ascenso en escalafón docente.</u> Acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, Acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes. - <u>Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.</u> Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa. - <u>Generación acto administrativo de incapacidad docentes y administrativos</u> 	<p>Funcionarios Planta Personal, Fondo Prestaciones, Escalafón y Nomina</p>	<p>Actos administrativos y Sistema Humano</p>
<p>EXTERNO</p> <p>Reportes de días no laborados, recargos, compensatorios, ausentismo, certificación de inicio de labores por parte del rector y demás novedades que se generen desde el ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.</p> <p>De las entidades competentes recibe los embargos y desembargos. De las cooperativas y entidades bancarias del estado, libranzas. Se verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento del SAC.</p>	<p>Funcionario Nomina</p>	<p>No aplica</p>
<p>2. Verificar documentación de la novedad frente a los requisitos del cliente:</p> <p>Verifica la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soportes necesarios para su trámite.</p>	<p>Funcionarios Planta Personal, Fondo Prestaciones, Escalafón y Nomina</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>3. Ingresar novedad:</p> <p>Graba las novedades en el Sistema de Información Humano®, módulo Compensación y Laborales, teniendo en cuenta los siguientes datos del acto administrativo: cédula, novedad, fecha de inicio, duración, tipo de documento, número y fecha del documento más las observaciones que se consideren pertinentes al grabar la novedad. De acuerdo con el tipo de novedad se sigue el procedimiento establecido del manual de usuario y administración del Sistema de Información Humano®, para el ingreso de novedades.</p> <p>Las novedades externas son ingresadas por Nomina, y las internas por las demás dependencias.</p>	<p>Funcionarios Planta Personal, Fondo Prestaciones, Escalafón, Nomina y Hoja de Vida.</p>	<p>Registro en Sistema de Información Humano®</p>
<p>4. Verificar Novedad:</p> <p>Revisa un grupo de novedades para asegurar la calidad de las mismas, además de las novedades que hayan presentado inconvenientes durante su ingreso, confrontando el contenido del acto administrativo contra lo grabado en el sistema y teniendo en cuenta cédula, tipo de novedad, fecha de inicio del evento, duración, número y fecha del acto administrativo.</p>	<p>Funcionario Nomina</p>	<p>No aplica</p>
<p>5. Corregir Novedad:</p> <p>Revisar todas las novedades ingresadas en el día o días de novedades y corregir todas las novedades que presenten inconsistencias.</p>	<p>Funcionario Nomina</p>	<p>No aplica</p>
<p>6. Remitir actos administrativos a planta para ser remitida a la administración de hojas de vida:</p> <p>Una vez ingresadas y verificadas las novedades en el sistema de nómina, envía las novedades internas a la oficina de planta para que de ahí re semita la información completa al procedimiento H07.01 Actualización del sistema de información para la actualización de la hoja de vida del interesado.</p>	<p>Funcionarios Planta Personal, Fondo Prestaciones, Escalafón, Nomina</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

6.2 LIQUIDACION DE PRENOMINA Y NOMINA

OBJETIVO

Correr en el tiempo previsto el proceso para la emisión del reporte de prenomina, con el fin de revisarla y aprobarla. (Docentes, directivos docentes, administrativos de las Instituciones Educativas, y administrativos de la Secretaria de Educación pagos con SGP)

ALCANCE

Inicia con la verificación de ingreso de todas las novedades en el Sistema de Información de humano web, se pasa a la liquidación de la prenomina, corrección de inconsistencias y errores, y finaliza con la liquidación de la nómina

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Liquidar la prenomina: Efectúa la liquidación para validar si la información de las novedades ingresadas al Sistema de Información Humano® quedaron registradas o no, se utilizan los módulos de Planta y personal y Compensación y laborales del sistema Humano® para realizar estas labores. La liquidación se realiza basada en la parametrización del sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente	Profesional universitario de nomina	Liquidación prenomina
2. Verificar la prenomina liquidada de acuerdo con los requisitos del cliente: Revisa y verifica si existen o no inconsistencias o errores en la liquidación de la prenomina, si existen inconsistencias, pasa a la actividad 3 para determinar el tipo de inconsistencia. Si no existen inconsistencias pasa a la actividad 5 para liquidación.	Funcionario del Nómina de la SEM	No aplica
3. Revisar y verificar inconsistencias: Revisa y verifica las inconsistencias o errores en la liquidación de la prenomina, se verifica si estos	Funcionario del Nómina de la SEM	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
errores detectados corresponden a novedades, y se ejecuta el procedimiento H06.01 Administración de novedades para que se hagan los respectivos ajustes. Si el error no corresponde a novedades y se da por otro factor se envía a la actividad 4 para que sea subsanado. Si no se presentan novedades continua con la actividad 5 para hacer la respectiva liquidación.		
4. Corregir inconsistencias y errores: Ajustan y corrigen los errores generados en la pre-nómina cuando se trata de algún factor diferente a novedades y se continúa con la actividad 2 para que se revise nuevamente y quede subsanada la inconsistencia, analizando cada uno de los registros de consolidación. En caso de ser necesario se hace un llamado para obtener soporte a través de la mesa de ayuda del sistema de información	Funcionario del Nómina de la SEM Funcionario de Servicios Informático de la SEM	No aplica
5. Liquidar nómina: Procede a liquidar la nómina después de haber subsanado las inconsistencias encontradas en la liquidación de la pre-nómina y de haber pasado por los puntos de control, y da la autorización para la generación de los reportes. La nómina liquidada se envía al procedimiento H06.03 Generación de reportes .	Funcionario del Nómina de la SEM	Nómina Liquidada

6.3 GENERACION DE REPORTES

OBJETIVO

Generar e imprimir los reportes de nómina para la cancelación de salarios y prestaciones del personal de la SEM.

ALCANCE

Inicia con la información de liquidación de la nómina, comprende la impresión de reportes, su aprobación y entrega al proceso Ejecutar presupuesto.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Imprimir listados y reportes: Imprime los reportes de nómina una vez se tiene la nómina liquidada. Los reportes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomina resumen b. Nomina resumen por cargo tipo c. Listado de personal sin deposito d. Conceptos liquidados –rete Fuente e. Bancos consolidados f. Fondos cuadro nomina (salud – pensión – cesantías) g. Nomina resumen h. Embargos banco agrario i. Embargos sin informe j. Terceros de nómina (descuentos entidades externas) k. Presupuesto por unidad y cargo tipo l. Horas extras liquidadas m. Formulario integrado de reporte archivo n. reporte ARP o. reporte seguridad social p. reporte pensiones q. reporte cesantías r. reporte cajas de compensación s. Archivos planos y/o planilla para dispersión de nómina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas. (Entidades Financieras, ARP, Cajas de compensación, Fondos, otras Entidades). 	Profesional universitario, técnicos Nomina	Listados y Reportes de Nómina
<p>2. Aprobar listados: Remite los reportes de nómina al Despacho para la aprobación y firma del Secretario de Despacho de la SE como ordenador del gasto. Una vez están firmados los reportes se remiten directamente al <u>Ejecutar presupuesto</u>, para continuar con el trámite en la actividad 3, si no se aprueban los listados se devuelve al procedimiento <u>Liquidación de pre Nómina y nómina</u>, para que finalice este proceso.</p>	Funcionario de Nomina	Reportes de Nómina firmados por el Secretario de Despacho
<p>3. Gestión para pago de Nomina con Secretaria de</p>	Funcionario	PISAMI

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Hacienda. <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de presupuesto, se tramita la disponibilidad y registro presupuestal. • Grupo de Contabilidad, Cargue del plano contable. • Grupo de Tesorería, Cargue para el pago. 	Nomina	

7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE HOJAS DE VIDA

7.1 ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

OBJETIVO

Garantizar la administración, actualización, organización, seguridad y disponibilidad de las hojas de vida de los funcionarios administrativos (instituciones educativas y Secretaría de Educación pagos con SGP) docentes y directivos docentes adscritos a la Secretaría de Educación y los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS oficiales, contando con una herramienta que permita mayor agilidad, organización, control y seguimiento de la información consignada en las hojas de vida.

ALCANCE

Las actividades que se realizan en la administración de hojas de vida, inician con la recepción de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y personal administrativo instituciones educativas y Secretaría de Educación pagos con SGP, y finaliza con la consulta del sistema para entregar la información solicitada por parte de personal de la SE o docentes y directivos docentes, incluye la actualización de novedades en el sistema cuando sea necesario, cuyo soporte físico debe quedar archivado en la hoja de vida correspondiente.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------	-------------	----------

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO : GESTION EDUCATIVA</p>	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir hojas de vida con soportes:</p> <p>Recibe los documentos necesarios para abrir la hoja de vida del nuevo funcionario, con formato único de hoja de vida función pública con soportes, y la demás información se allega a la dependencia: decreto de nombramiento, acta de posesión, certificados de estudio, constancias de inducción, Oficio de no asistencia a inducción, actos administrativos de novedades de planta de personal, acto administrativo de insubsistencia nombramiento, acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes, ,calificación de evaluación del desempeño, certificados de capacitación, expediente Trámite de las prestaciones sociales y económicas, certificados de afiliación caja de compensación, salud, pensión, fiduprevisora.</p> <p>Nota: En la página web de la secretaria de Educación, se encuentra disponible los requisitos para posesión.</p>	<p>Funcionario Planta de Personal</p>	<p>Hojas de Vida con Soportes</p>
<p>2. Ingresar hoja de vida al sistema y archivar:</p> <p>Crea en el sistema al nuevo funcionario e ingresa la información correspondiente, ingresa todos los registros consignados en las hojas de vida correspondiente a los datos personales del funcionario, de los beneficiarios, formación académica, experiencia laboral, actos administrativos (ascensos, nombramientos, traslados), fondos a los cuales se encuentra adscrito (pensión, salud, cesantías, riesgos profesionales), y cuenta bancarias para pago de la nómina, al Sistema de información hojas de vida.; validando que la documentación este completa y que la información quede correcta en el sistema de información.</p>	<p>Funcionario de planta de personal</p>	<p>Registro en Sistema de Información de Hojas de Vida</p>
<p>3. Recibir documentos soporte de novedades:</p> <p>Recibe cada vez que se genere una novedad cuyo soporte deba reposar en las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos del</p>	<p>Funcionario de Personal de talento de la SEM</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>SGP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones de docentes, directivos docentes y administrativos de ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS oficiales. • Selección e inducción de personal, Inducción de personal. Certificado de inducción, oficio de inasistencia a inducción. • Desarrollo de personal. Certificados de capacitación, acto administrativo de reconocimiento de incentivos, calificación de evaluación del desempeño. • Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente. Rechazo solicitud, insubsistencia de inscripción. • Trámite de las prestaciones sociales y económicas. Resolución de reconocimiento de prestaciones. • Actos administrativos de novedades administrativas (permisos, fallecimiento, renuncia, abandono del cargo, licencias, vacaciones, retiros, reintegros, traslados, encargos, comisiones y permutas), acto administrativo de insubsistencia nombramiento, acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes, registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa. • De la comunidad Educativa. Universidades de Educación Superior. Se reciben la información de títulos y certificaciones. • Áreas de la SE. Solicitud de información. 		
<p>4. Actualizar Base de Datos REVISAR:</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, actualiza e ingresa la información, según los soportes existentes y consignados en las hojas de vida</p>	<p>Funcionario administración de hojas de vida</p>	<p>Registro en Sistema de Información de Hojas de Vida</p>
<p>5. Archivar documentos soporte:</p> <p>Archiva los documentos soporte a la historia laboral de los docentes y administrativos en el archivo físico de la SE.</p>	<p>Funcionario administración de hojas de vida</p>	<p>Expediente Hoja de Vida</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código:MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
El archivo de las historias laborales, así como de los actos administrativos de novedades y demás documentos soporte se manejan de acuerdo a la normatividad vigente.		
6. Consultar sistema y dar respuesta a solicitud: Consulta el sistema según el tipo de solicitud hecha y genera el reporte respectivo para entregar a quien lo solicitó, una vez se entrega esta información se registra en el oficio, si fue por escrito que se entregó lo solicitado.	Funcionario administración de hojas de vida	Registro de Entrega en el oficio

7.2 GENERACION DE CERTIFICADOS

OBJETIVO

Expedir certificados, garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad.

ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud del certificado por parte del funcionario administrativo (instituciones educativas y Secretaria de Educación pagos con SGP), docente o directivo docente en atención al ciudadano y finaliza con la remisión de la constancia o certificación solicitada a atención al ciudadano para su entrega, incluye verificar la información suministrada con los archivos existentes, elaborar y firmar la certificación; incluyendo con la actualización

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir solicitud de certificado: Solicita al docente, directivo docente, funcionario del establecimiento educativo o funcionario de las dependencias de la SE, el formato para hacer la solicitud de certificados. De acuerdo a esto verifica que la información entregada esté completa según el requerimiento.	Funcionario del procedimiento de Atención al Ciudadano Funcionario del	Radicación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código: MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	procedimiento de Hoja de vida	
2. Elaborar certificado: El funcionario de Hoja de Vida de la SE, recibe la solicitud del certificado. Identificando el certificado requerido, y con base en los datos del solicitante consulta el Sistema de Información Humano® y genera el certificado a través del módulo de reportes	Funcionario del procedimiento de Hoja de vida	Certificado generado en el módulo de reportes
3. Verificar certificado frente a los requisitos del cliente: Verifica que el certificado emitido cumpla con lo solicitado por el cliente, especificando todos los datos solicitados.	Funcionario del procedimiento de Hoja de vida	No aplica
4. Aprobar certificado mediante firma: Revisa el certificado elaborado y lo aprueba mediante firma.	Funcionario del procedimiento de Talento Humano	Certificado Firmado
5. Entregar certificados: Remite los certificados para ser entregados al solicitante por medio de Atención al Ciudadano quien utiliza los medios disponibles en la SE.	Funcionario del procedimiento de Hoja de vida	No aplica



PROCESO : GESTION EDUCATIVA

Código:MAN-GED-03

Versión: 01

Fecha: 2019/04/25



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 1 de 65

	ENTIDAD TERRITORIAL	SOCIEDAD FIDUCIARIA	ENTIDAD TERRITORIAL	ENTIDAD TERRITORIAL	SOCIEDAD FIDUCIARIA	ENTIDAD TERRITORIAL	ENTIDAD TERRITORIAL
RAMITE PRESTACIONES ECONOMICAS A CARGO DEL F.N.P.S.M : términos	para proyectar el AA - subirlo y remitirlo a la fiducia a través de la plataforma junto con el EXPEDIENTE	para aprobar o desaprobar el AA y digitarlo y remitirlo a la entidad territorial a través de la plataforma	para expedir el AA definitivo	desde el recibido para OBJETAR la decision	para resolver la OBJECCION	para expedir el AA definitivo desde la recepcion de la rta a la OBJECCION- subirlo y remitirlo a la fiducia a través de la plataforma	remitir el AA notificado - ejecutoriado - subirlo y remitirlo a la fiducia a través de la plataforma
SIONALES E M.SUSTITUTIVA ENSION DE VEJEZ- MPO DEL TRAMITE 4 ES: solicitudes de pensión cubran el riesgo de vejez y las as que se deriven de ajustes o idaciones de esta prestación.	1 MES	1 MES	2 MESES	20 DIAS CALENDARIO	20 DIAS CALENDARIO	20 DIAS CALENDARIO	
ONOCIMIENTO SIONAL, AUXILIOS E MNIZACIONES QUE REN EL RIESGO DE LIDEZ: TIEMPO DEL MITE 2 MESES: la indem. por medad profesional, indem. ccidente de trabajo, indem. utiva de pensión de invalidez	20 DIAS CALENDARIO	20 DIAS CALENDARIO	20 DIAS CALENDARIO	5 DIAS CALENDARIO	5 DIAS CALENDARIO	10 DIAS CALENDARIO	INMEDIATAMENTE
ONOCIMIENTO SIONAL, AUXILIOS E MNIZACIONES QUE REN EL RIESGO UERTE: TIEMPO DEL MITE 2 MESES- el auxilio ario, la indemnización utiva de pensión de videntes, el seguro por e .	40 DIAS CALENDARIO	10 DIAS CALENDARIO	10 DIAS CALENDARIO	2 DIAS CALENDARIO	2 DIAS CALENDARIO	6 DIAS CALENDARIO	
ANTIAS PARCIALES O NITIVAS: TIEMPO DEL MITE 15 DIAS HABILES	5 DIAS HABILES	5 DIAS HABILES	5 DIAS HABILES	2 DIAS HABILES	2 DIAS HABILES	1 DIA HABIL	

ANEXO 1.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO : GESTION EDUCATIVA	Código: MAN-GED-03	
		Versión: 01	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 2019/04/25	
		Página 1 de 65	

. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2019/04/25	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Diana Mireya Cuellar Cargo: Directora Administrativa y Financiera	NOMBRE: : Leidy Tatiana Aguilar Cargo: Secretario de Educacion



PROCESO : GESTION EDUCATIVA

Código:MAN-GED-03

Versión: 01

Fecha: 2019/04/25

Página 1 de 65

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL
TALENTO HUMANO**

