 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 1 de 30

*Copia Controlada*


**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 MACROPROCESO  
H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



**2014**


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.H
	<b>MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Junio de 2014
		Página 2 de 30

Copia Controlada

## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

### CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p><b>VICTOR RAUL RINCÓN VIÑA</b> Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha: Junio 26 de 2014</p>	<p>_____</p> <p><b>DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA</b> Secretario de Educación de Ibagué</p> <p>Fecha: Junio 26 de 2014</p>
<p>_____</p> <p><b>MÓNICA ADRIANA RIVERA GIRALDO</b> Profesional Especializado Talento Humano Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha: Junio 26 de 2014</p>	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 3 de 30

Copia Controlada

## PROCESO H04. ADMINISTRACION DE CARRERA

Ver documento anexo **CAR.H Caracterización del Proceso H. GESTION DEL TALENTO HUMANO**

### 4.1 PROCEDIMIENTO H04.01 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE

#### OBJETIVO.

Efectuar la inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente, 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 inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y termina con la remisión de la novedad a nómina 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  
**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Recibir y radicar en el sistema de información los documentos para inscripción, actualización o ascenso en el escalafón:</b> Se reciben los documentos del proceso: <b>E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes.</b> El funcionario de Atención al ciudadano recibe, y radica los documentos de los docentes o directivos docentes	El funcionario del proceso Atención al Ciudadano SAC	Lista de chequeo de requisitos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Junio de 2014
		Página 4 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>(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 indaga sobre el motivo de dicha solicitud (inscripción, actualización o ascenso). 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). De acuerdo con el decreto 241 de 2008 “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>Luego se radica en el Sistema de Información Humano®, la solicitud (Ver manual de usuario del sistema Modulo Gestión de educadores). (Nota: Incluir como información obligatoria el correo electrónico para notificaciones)</p>		
<p><b>2. Verificar documentos para actualización o ascenso en el escalafón:</b></p> <p>Se revisan los siguientes documentos según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascenso: Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1095 de abril 11 de 2005 y 241 de 2008 y formulario de ascenso en el escalafón.</li> <li>• Inscripción: Solicitud mediante formularios y documentos de conformidad al decreto 1278 de 2002.</li> </ul> <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"> <li>- 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 y solicitan inscripción, ascenso o actualización en el escalafón. Continúa con la actividad 4.</li> </ul>	El funcionario del proceso Talento Humano	Lista de chequeo requisitos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 5 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
- 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 solicitan ascenso o actualización en el escalafón. Continúa con la actividad 6.		
<p><b>3. Devolver solicitud para completar la documentación requerida:</b></p> <p>Proporciona por escrito, a través del reporte solicitud de información del módulo gestión de educadores, el cual le informa al docente o directivo docente el motivo por el cual no se acepta la solicitud, 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>	El funcionario del proceso Talento Humano	Reporte solicitud de información del módulo gestión de educadores
<p><b>4. Verificar Viabilidad de Inscripción o Ascenso:</b></p> <p>Se analiza la información contenida en el formato diligenciado y verifica los documentos soportes adjuntados a la solicitud de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón. Adicionalmente, para poder darle trámite a la solicitud es indispensable que el solicitante haya cumplido previamente con la valoración en el desarrollo de las actividades contempladas en el procedimiento H03.01 Evaluación del desempeño, para lo cual el docente debe haber superado previamente el periodo de prueba en el cargo respectivo. Las medidas a ser adoptadas con base en resultados de las evaluaciones de desempeño y competencias se detallan en el artículo 36 del Decreto 1278 de 2002. Adicionalmente verifica el listado de personal nombrado entregado por el procedimiento H02.03 Nombramiento de personal. Y analiza en el Sistema de Información Humano® la información requerida para efectos de análisis.</p> <p>Si cumple requisitos continua con la actividad 6, en caso contrario continúa con la actividad 5.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica
<p><b>2. Notificar Rechazo de la Solicitud o Insubsistencia:</b></p> <p>Se rechaza la solicitud de ascenso en caso de que la evaluación del desempeño sea insatisfactoria y</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	M03.01.F03 Actos administrativos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 6 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>declara la insubsistencia de inscripción, cuando un docente en periodo de prueba no supere satisfactoriamente dicha evaluación. En este último caso, se debe notificar el retiro del servicio, siguiendo las actividades contempladas en el procedimiento <b>M03.01</b> <u>Revisar actos administrativos</u>, en los casos que el acto administrativo presenta inconsistencias se recibe el proyecto de acto administrativo para ajustes, el cual se ajusta o corrige y envía nuevamente. Con el visto bueno jurídico se continúa con el proceso.</p> <p>En cualquiera de los casos, notificación de rechazo o declaración de insubsistencia, se debe comunicar la decisión utilizando los medios establecidos en la SE a través de correspondencia.</p>		<p>o comunicaciones escritas</p>
<p><b>3. Sustanciar el ascenso y elaborar acto administrativo:</b> Se revisan las solicitudes hechas, en estricto orden de radicación, y con base en esto verifica que se tengan los documentos soporte y que estos cumplan los requisitos establecidos en los Decretos 2277 de septiembre 24 de 1979 y Decreto 1278 de junio 19 de 2002 y su modificatorio 241 de enero 31 de 2008, teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva Ministerial 27 del 30 de noviembre de 2004 en el punto I. Contexto: “la Corte precisó que existen dos carreras docentes: la regulada en el Decreto 2277 de 1979 que cubre a los docentes que estaban vinculados al sector oficial con anterioridad a la expedición de la Ley 715 de 2001 y a la cual ingresan de acuerdo con las reglas anteriores y la regulada en el Decreto 1278 de 2002, para los docentes que se vinculen con posterioridad a su entrada en vigencia, de conformidad con los nuevos requisitos establecidos para el ingreso a esa carrera”. Adicionalmente revisa el listado de acreditaciones para confrontar las presentadas por el docente o directivo docente con las reportadas por la SE.</p> <p>Se hace el trámite con la información de la solicitud proporcionada por el docente en el Sistema de Información Humano® (Ver manual de usuario del sistema, modulo gestión de educadores).</p>	<p>El funcionario del proceso Talento Humano</p>	<p>M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas</p>


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 7 de 30

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Posteriormente genera del sistema de información la resolución, en la cual se aprueba o no la solicitud hecha, explicando las razones de la decisión.		
<p><b>4. Verificar la resolución de inscripción, actualización o ascenso frente a los requisitos del cliente:</b> Se verifica que el acto administrativo cumpla con lo solicitado por el cliente, si no se cumple ejecutar el procedimiento <b>N01.04</b> <u>Control de producto no conforme</u>, en caso contrario continuar con la actividad 8.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica
<p><b>5. Firmar acto administrativo de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente:</b> Continuamos con la firma siguiendo el orden de radicación de las sustanciaciones hechas y aprueba las resoluciones.</p>	El Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación,	Acto administrativo
<p><b>6. Informar al docente o directivo docente:</b> Mediante comunicación, se informa a los docentes o directivos docentes que tienen resolución de escalafón, para que se notifiquen. Utilizando los medios establecidos en la SE.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Notificación correo certificado o correo electrónico
<p><b>7. Notificar el acto administrativo:</b> 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. En el caso de ser aprobado el ascenso continúa con la actividad 12, si el ascenso es negado se envía la documentación al procedimiento <b>H07.01</b> <u>Actualización del sistema de información</u>.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Notificación Acto administrativo
<p><b>8. Remitir novedad a nómina:</b> Se envía la relación de los docentes notificados para ascenso (reporte planilla de notificación del módulo gestión de educadores) a nómina para que se apruebe la novedad en el sistema, procedimiento <b>H06.01</b> <u>Administración de novedades</u>.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Entrega del reporte del módulo de Gestión de Educadores

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.H
	<b>MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Junio de 2014
		Página <b>8</b> de <b>30</b>

**Copia Controlada**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 9 de 30

Copia Controlada

## 4.2 PROCEDIMIENTO H04.02 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 **H06.01** 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  
**EE:** Establecimientos Educativos


### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Recibir documentos de registro, actualización e inscripción en carrera administrativa:</b>  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 <b>H03.01</b> <u>Evaluación del desempeño</u>, para los dos casos recibe el acto administrativo de nombramiento del procedimiento <b>H02.03</b> <u>Nombramiento de personal</u>.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica
<p><b>2. Verificar viabilidad de inscripción o ascenso y registro en carrera:</b>  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</p>	El funcionario de apoyo del proceso Talento Humano	Actos Administrativos <b>M03.01</b> Revisar actos administrativos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 10 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>administrativo, el cual se envía junto con la solicitud de revisión del acto administrativo al procedimiento.</p> <p><b>M03.01</b> Revisar actos administrativos, 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><b>3. Comprobar cumplimiento de requisitos:</b></p> <p>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>	El funcionario de apoyo del proceso Talento Humano	No aplica
<p><b>4. Enviar documentos a la Comisión Nacional del Servicio Civil:</b></p> <p>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 <b>H02.02</b> Concursos administrativos, evaluación del desempeño que llega del procedimiento <b>H03.01</b> Evaluación del desempeño, acto administrativo de nombramiento y acta de posesión, entregadas por el procedimiento <b>H02.03</b> Nombramiento de personal. Documentos que se deben entrega en los formatos que determine le CNSC para el efecto.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas
<p><b>5. Notificar al funcionario y remitir documentación:</b></p> <p>Una vez realizado el registro en la CNSC, se procede a notificar al funcionario. Con los</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	<b>M03.01.F03</b> Actos administrativos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.H
	<b>MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Junio de 2014
		Página 11 de 30

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
documentos recibidos elabora oficio, para el procedimiento <b>H06.01</b> Administración de novedades, se anexan documentos soporte.		o comunicaciones escritas

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 12 de 30

Copia Controlada

## 5. PROCESO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL

Ver documento anexo **CAR.H Caracterización del Proceso H. GESTION DEL TALENTO HUMANO**

### 5.1 PROCEDIMIENTO H05.01 TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

#### OBJETIVO.

Establecer los medios necesarios para 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, hasta que la Fiduciaria ordena el pago de la prestación que conlleva al desembolso de los recursos, luego se archiva el expediente según lo establecido en el procedimiento **H07.01 Actualización del sistema de información**. Incluye la elaboración de la resolución de reconocimiento de la prestación, de conformidad con el Decreto 2831 de 2005, reglamentario de la Ley 91 de 1989; el visto bueno dado por la fiduciaria a la resolución, según el decreto 2831 de 2005, para el posterior pago de la prestación una vez surtida la notificación al docente por parte de la SE, de conformidad con la Ley 962 de julio 8 de 2005.

#### DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad  
**SE:** Secretaría de Educación  
**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Recibir y revisar solicitud:</b> Se recibe del proceso <b>E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes</b> ; las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas. Revisa y verifica el tipo de solicitud frente a los documentos soportes necesarios.  <b>E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes:</b> El funcionario de Atención al ciudadano recibe la solicitud de reconocimiento de prestaciones	El funcionario del proceso Talento Humano	Lista de Chequeo con requisitos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 13 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>sociales y económicas en los formatos establecidos por la Sociedad Fiduciaria, revisa y verifica el tipo de solicitud frente a los documentos soportes necesarios (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC). 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. Contando con la información completa se ingresa en el sistema de información único de radicación de la Fiduciaria La Previsora, 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><b>2. Realizar sustanciación:</b> Realiza la sustanciación desde el punto de vista legal, para el cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos.</p>	<p>El funcionario del proceso Talento Humano encargado de la solicitud de reconocimiento de la prestación social</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>3. Liquidar la prestación:</b> 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>	<p>El funcionario del proceso Talento Humano</p>	<p>Liquidación económica de la prestación</p>
<p><b>4. Proyectar resolución de reconocimiento:</b> 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>	<p>El funcionario del proceso Talento Humano</p>	<p>Proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 14 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>5. Enviar documentación a la fiduciaria:</b> 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. (Esto documentos serán digitalizados y remitidos a la FIDUPREVISORA para su estudio y aprobación).</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Oficio remisorio digitalizado
<p><b>6. Recibir y revisar Acto administrativo de la fiduciaria:</b> 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 con la actividad 10.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Hoja de revisión de la prestación
<p><b>7. Firmar la resolución de reconocimiento:</b> 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 SE.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Resolución de reconocimiento
<p><b>8. Asignar número y fecha a la resolución:</b> 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 del proceso Talento Humano	Resolución de reconocimiento
<p><b>9. Notificar al docente:</b> Una vez se ha firmado la resolución de reconocimiento, se procede a notificar personalmente al docente. Si el docente aprueba la resolución de reconocimiento el proceso continúa con la actividad 13, si el docente no aprueba la resolución de reconocimiento e interpone recursos, continúa con el proceso <b>M02.01 Atender peticiones</b> y vuelve a la actividad 2.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Notificación
<p><b>10. Enviar la resolución firmada para trámite de pago:</b> Se envía la resolución firmada de reconocimiento de prestaciones sociales junto con los soportes, para que sea incluida en nómina e iniciar el trámite de pago en la sociedad Fiduciaria.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Resolución de reconocimiento

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.H
	<b>MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Junio de 2014
		Página 15 de 30

**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>11. Archivar el expediente:</b> Se archiva los documentos dejando original de la resolución y se anexan al expediente de prestaciones sociales, siguiendo el procedimiento establecido en el procedimiento <b>N02.01</b> <u>Archivo de gestión</u>, para que finalmente se lleve al archivo de la SE, de acuerdo al proceso <b>H07.01</b> <u>Actualización de hojas de vida</u>.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 16 de 30

Copia Controlada

## 5.2 PROCEDIMIENTO H05.02 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  
**EE:** Establecimientos Educativos


### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Recibir y radicar la reclamación:</b> 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.	El funcionario de SAC	Radicaciones de las quejas
<b>2. Revisar y trasladar la reclamación:</b> 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.	El funcionario de SAC	Radicaciones de las quejas
<b>3. ESTABLECER REUNION DE COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES:</b> 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.	Comité regional de prestaciones sociales	Acta de reunión

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.H
	<b>MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Junio de 2014
		Página 17 de 30

**Copia Controlada**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<p><b>4. Realizar seguimiento a los casos expuestos ante el comité:</b>            Cuando se efectúa el siguiente comité se realizara la verificación a los seguimientos de las quejas interpuestas.</p>	Comité regional de prestaciones sociales	Acta de reunión

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 18 de 30

Copia Controlada

## 6. PROCESO H06. ADMINISTRACION DE NOMINA

Ver documento anexo **CAR.H Caracterización del Proceso H. GESTION DEL TALENTO HUMANO**

### 1.1 PROCEDIMIENTO H06.01 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 servidores docentes y administrativos.

#### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de 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 **H07. Administración de las hojas de vida.**

#### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Recibir novedades:</b> Recibe los documentos de los procesos:  <b>INTERNO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>H01.03</b> <u>Administrar las novedades de planta de personal.</u> Acto administrativo de novedad de personal con soportes.</li> <li>- <b>H02.03</b> <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.</li> <li>- <b>H04.01</b> <u>actualización y ascenso en escalafón docente.</u> Acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, Acto administrativo de</li> </ul>	Profesional de nomina	<b>H06.01.F02</b> Planilla de control de novedades

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 19 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>inscripción o reinscripción en escalafón con soportes.</p> <p>- <b>H04.02</b> <u>Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.</u> Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa.</p>		
<p><b>EXTERNO</b></p> <p><b>Reciben</b> el reporte de horas extras en la Planilla de control de novedades o 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 EE. 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>	Profesional de nomina	<b>H06.01.F02</b> Planilla de control de novedades
<p><b>2. Distribuir novedades:</b> Reparte las novedades dentro del personal de la nómina de la dependencia.</p>	Sistema informativo de SAC	No aplica
<p><b>3. Verificar documentación de la novedad frente a los requisitos del cliente:</b> Verifica la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soportes necesarios para su trámite, si no cumple con los requisitos del cliente, ejecutar el procedimiento <b>N01.04</b> <u>Control de producto no conforme</u>, de lo contrario se continúa con la actividad 4.</p>	Funcionario del Procedimiento de Talento Humano	No aplica
<p><b>4. Ingresar novedad:</b> 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>	Técnico administrativo, auxiliar administrativo y profesional universitario de nomina	Registro en Sistema de Información Humano®

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 20 de 30

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>5. Verificar Novedad:</b>  Revisa de manera aleatoria y por usuario del aplicativo, 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>Si la novedad presenta inconsistencias o requiere ajustes se pasa a la actividad 6. De lo contrario una vez que se finalice el período de ingreso de novedades, se continúa con el procedimiento <b>H06.02</b> <u>Liquidación de pre nómina y nómina</u>, luego de lo cual continúa con la actividad 7.</p>	Técnico administrativo, auxiliar administrativo y profesional universitario de nomina	No aplica
<p><b>6. Corregir Novedad:</b>  Revisar todas las novedades ingresadas en el día o días de novedades y corregir todas las novedades que presenten inconsistencias.</p>	Técnico administrativo, auxiliar administrativo y profesional universitario de nomina	No aplica
<p><b>7. Remitir actos administrativos a planta para ser remitida a la administración de hojas de vida:</b>  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 se remita la información completa al procedimiento <b>H07.01</b> <u>Actualización del sistema de información</u> para la actualización de la hoja de vida del interesado.</p>	Profesional de nomina	No aplica

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 21 de 30

Copia Controlada

## 1.2 PROCEDIMIENTO H06.02 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.

### 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

**EE:** Establecimientos Educativos


### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Liquidar la prenomina:</b> 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
<b>2. Verificar la prenomina liquidada de acuerdo con los requisitos del cliente:</b> 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
<b>3. Revisar y verificar inconsistencias:</b> Revisa y verifica las inconsistencias o errores en la liquidación de la prenomina, se verifica si estos errores detectados corresponden a novedades, en	Funcionario del Nómina de la SEM	H06.01.F01 Planilla de control de novedades

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 22 de 30

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>cuyo caso se diligencia el formato planilla de control de novedades y se ejecuta el procedimiento <b>H06.01</b> <u>Administración de novedades</u> 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.</p>		
<p><b>4. Corregir inconsistencias y errores:</b> 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</p>	<p>Funcionario del Nómina de la SEM</p> <p>Funcionario de Servicios Informático de la SEM</p>	No aplica
<p><b>5. Liquidar nómina:</b> Procede a liquidar la nómina después de habersubsanado 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 <b>H06.03</b> <u>Generación de reportes</u>.</p>	<p>Funcionario del Nómina de la SEM</p>	Nómina Liquidada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 23 de 30

Copia Controlada

### 1.3 PROCEDIMIENTO H06.03 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 **J01.02** Ejecutar presupuesto.

#### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Imprimir listados y reportes:</b>            Imprime los reportes de nómina una vez se tiene la nómina liquidada. Los reportes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nomina resumen</li> <li>b. Nomina resumen por cargo tipo</li> <li>c. Listado de personal sin deposito</li> <li>d. Conceptos liquidados –rete Fuente</li> <li>e. Bancos consolidados</li> <li>f. Fondos cuadro nomina (salud – pensión – cesantías)</li> <li>g. Nomina resumen</li> <li>h. Embargos banco agrario</li> <li>i. Embargos sin informe</li> <li>j. Terceros de nómina (descuentos entidades externas)</li> <li>k. Presupuesto por unidad y cargo tipo</li> <li>l. MEN nomina archivo 1</li> <li>m. MEN nomina archivo 4</li> <li>n. MEN nomina archivo 5</li> <li>o. Horas extras liquidadas</li> <li>p. Formulario integrado de reporte archivo</li> <li>q. reporte ARP</li> <li>r. reporte seguridad social</li> <li>s. reporte pensiones</li> </ul>	<p>Profesional universitario, técnicos.</p>	<p>Listados y Reportes de Nómina</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 24 de 30

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
t. reporte cesantías u. reporte cajas de compensación v. 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).		
<b>2. Aprobar listados:</b> 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 procedimiento <b>J01.02</b> <u>Ejecutar presupuesto</u> , para continuar con el trámite en la actividad 4, si no se aprueban los listados se devuelve al procedimiento <b>H06.02</b> <u>Liquidación de prenómina y nómina</u> , para que finalice este proceso.	Funcionario de Gestión Administrativo de la SEM	Reportes de Nómina firmados por el Secretario de Despacho
<b>3. Generar reportes adicionales y archivar:</b> Genera los reportes de la nómina y las novedades de personal que se hayan producido durante el mes inmediatamente anterior en los formatos establecidos por la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales. Así como los reportes al Fondo Nacional del Ahorro y los comprobantes de pago para los docentes y directivos docentes, una vez firmados por el funcionario de Administrativa y financiera de la SE, los envía utilizando los medios disponibles en la SE. Al finalizar el proceso se toma la documentación de las novedades y los reportes, cuando se trata de actos administrativos y reportes se continúa con el procedimiento <b>H07.01</b> <u>Actualización del sistema de información</u> , para los demás documentos se sigue el procedimiento de archivo de gestión.	Profesional de fondo de prestaciones	Reportes de Novedades de Nómina  Comprobantes de pago para docentes y directivos docentes

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 25 de 30

Copia Controlada

## 2. PROCESO H07. ADMINISTRACION DE HOJAS DE VIDA

Ver documento anexo **CAR.H Caracterización del Proceso H. GESTION DEL TALENTO HUMANO**

### 7.1 PROCEDIMIENTO H07.01 ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

#### OBJETIVO

Garantizar la administración, actualización, organización, seguridad y disponibilidad de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes adscritos a la SE y los EE 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 de la SE 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

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Recibir hojas de vida con soportes:</b>  Recibe los documentos necesarios para abrir la hoja de vida del nuevo funcionario, los cuales son enviados por el proceso <b>H06.01 Administración de novedades</b>, formato único de hoja de vida función pública con soportes, y la demás información se adyega a la dependencia decreto de nombramiento, acta de posesión, acta de inicio de labores, constancias de inducción, certificado de no asistencia a inducción, actos administrativos de novedades de planta de personal, acto administrativo de</p>	<p>Auxiliar administrativo administración de hojas de vida</p>	<p>Hojas de Vida con Soportes</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Junio de 2014 Página 26 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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 del procedimiento <b>D01.02</b> <u>Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes de EE oficiales</u>, <b>H03.01</b> <u>Evaluación del desempeño</u>, calificación de evaluación del desempeño, <b>H03.02</b> <u>Capacitación y Bienestar</u>, certificados de capacitación, acto administrativo de reconocimiento de incentivos, <b>H05.01</b> <u>Trámite de las prestaciones sociales y económicas</u>.</p>		
<p><b>2. Ingresar hoja de vida al sistema y archivar:</b> Crea en el sistema el expediente al nuevo funcionario e ingresa la información correspondiente y posteriormente el funcionario designado del archivo de la SE, archiva los documentos en las hojas de vida respectivas.</p>	Profesional universitario de planta	Registro en Sistema de Información de Hojas de Vida
<p><b>3. Recibir documentos soporte de novedades:</b> 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 SGP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D01. Gestión de la Evaluación Educativa, D01.02</b> <u>Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes de EE oficiales.</u></li> <li><b>H02. Selección e inducción de personal, H02.05</b> <u>Inducción de personal.</u> Certificado de inducción, oficio de inasistencia a inducción.</li> <li><b>H03. Desarrollo de personal.</b> Certificados de capacitación, acto administrativo de reconocimiento de incentivos, calificación de evaluación del desempeño.</li> <li><b>H04.01</b> <u>Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente.</u> Rechazo solicitud, insubsistencia de inscripción.</li> <li><b>H05.01</b> <u>Trámite de las prestaciones sociales y económicas.</u> Resolución de reconocimiento de prestaciones.</li> <li><b>M02.01</b> <u>Atender peticiones.</u> Copia recurso de</li> </ul>	Funcionario de Personal de la SEM	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 27 de 30


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>reposición para hoja de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>H06.</b>Administración de la nómina: 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.</li> <li>• <b>H07.02</b>Generación de certificados. Certificado de historia laboral y certificado de historia salarial.</li> <li>• De la comunidad Educativa. Universidades de Educación Superior. Se reciben la información de títulos y certificaciones.</li> <li>• Áreas de la SE. Solicitud de información.</li> </ul>		
<p><b>4. Actualizar Base de Datos:</b> Actualiza e ingresa toda información consignada 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), información financiera y cuentas bancarias para consignación o transferencia electrónica de la nómina, al Sistema de información hojas de vida.</p>	Funcionario de Personal de la SEM	Registro en Sistema de Información de Hojas de Vida
<p><b>5. Verificar el ingreso de la información frente a los requisitos del cliente:</b> Verifica que la información ingresada en el sistema corresponda a la consignada en los actos administrativos y documentos físicos entregados, si no se cumple ejecutar el procedimiento <b>N01.04</b>Control de producto no conforme, en caso contrario continúa con la actividad 6.</p>	Funcionario de Personal de la SEM	No aplica
<p><b>6. Archivar documentos soporte:</b> Archiva los documentos soporte a la historia laboral de los docentes y administrativos en el archivo físico de la SE.</p>	Secretaria administración de hojas de vida	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 28 de 30

Copia Controlada

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 al procedimiento <b>N02.01</b> Archivo de gestión.		
<p><b>7. Solicitar información sobre hoja de vida:</b> Solicitan información de las hojas de vida, mediante oficio a los funcionarios de escalafón y hojas de vida de la SE, si la solicitud es interna se usa el formato carta u oficio.</p>	Funcionarios designados de la SE, los docentes, directivos docentes y administrativos	<b>M03.01.F03</b> Actos administrativos o comunicaciones escritas
<p><b>8. Consultar sistema y dar respuesta a solicitud:</b> 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.</p>	Auxiliar administrativa	Registro de Entrega en el oficio

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 29 de 30

Copia Controlada

## 1.2 PROCEDIMIENTO H07.02 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 de la SE, 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.

### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Recibir solicitud de certificado:</b> Solicita al docente, directivo docente, funcionario del establecimiento educativo o funcionario de las dependencias de la SE, el recibo de pago y el formato de solicitud de certificados, en el cual se hace la solicitud de certificados. De acuerdo a esto verifica que la información entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo)</p> <p>El funcionario de Talento humano de la SE, recibe la solicitud del certificado.</p>	<p>Funcionario del procedimiento de Atención al Ciudadano</p> <p>Funcionario del procedimiento de Talento Humano</p>	<p><b>H07.02.F01</b> Solicitud de certificados</p>
<p><b>2. Elaborar certificado:</b> Revisa la solicitud 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 (Ver manual de usuario del sistema).</p>	<p>Funcionario del procedimiento de Talento Humano</p>	<p>Certificado generado en el módulo de reportes</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 30 de 30

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>3. Verificar certificado frente a los requisitos del cliente:</b>            Verifica que el certificado emitido cumpla con lo solicitado por el cliente, especificando todos los datos solicitados, en caso de no cumplir ejecutar el proceso <b>N01.04</b> Control de producto no conforme, en caso contrario continúa con la actividad 4.</p>	Funcionario del procedimiento de Talento Humano	No aplica
<p><b>4. Aprobar certificado mediante firma:</b>            Revisa el certificado elaborado y lo aprueba mediante firma.</p>	Funcionario del procedimiento de Talento Humano	Certificado Firmado
<p><b>5. Entregar certificados:</b>            Remite los certificados de historia laboral o salarial para ser entregados al solicitante utilizando los medios disponibles en la SE, copia de los mismos se entrega al procedimiento <b>H07.01</b> Actualización del sistema de información.</p>	Funcionario del procedimiento de Talento Humano	No aplica