

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA-SGC		Código: SECD-MAN- H-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 1 de 56 Vigente desde: 08-10-20	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO
H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 08-10-2020

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	6
1.1 DISTRIBUCIÓN	6
1.2 PROPIEDAD	6
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
1.4 LINEAMIENTOS MIPG (MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION)	7
1.5 CONCEPTOS GENERALES DE PROCESOS	10
1.6 REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DE PROCESOS	10
1.7 CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	11
1.8 CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN	13
2. DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	14
2.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01 ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	14
OBJETIVO	14
ALCANCE	14
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS	14
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO	19
PROCEDIMIENTOS	19
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	19
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	21
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	22
2.2. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	23
2.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H03. DESARROLLO DE PERSONAL	23
OBJETIVO	23
ALCANCE	23
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS	23

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO	26
PROCEDIMIENTOS	26
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	27
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	28
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	30
2.4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	31
OBJETIVO	31
ALCANCE	31
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS	31
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO	34
PROCEDIMIENTOS	34
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	34
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	36
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	36
2.5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H05. MANEJO DE PRESTACIONES SOCIALES	37
OBJETIVO	37
ALCANCE	37
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS	37
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO	41
PROCEDIMIENTOS	41
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	41
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	42
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	42
2.6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	43
COBJETIVO	43
ALCANCE	43
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS	43

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO.....	48
PROCEDIMIENTOS	48
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	49
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	50
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	50
2.7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.....	51
OBJETIVO	51
ALCANCE.....	52
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS.....	52
RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO.....	53
PROCEDIMIENTOS	53
PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	54
CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	55
INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO.....	55

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 5 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

INTRODUCCIÓN

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada de la composición del Macroproceso, 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 y Cultura del Tolima.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, así como los procesos, procedimientos 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 el capítulo 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 capítulos:

- 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.
- Descripción del proceso: Presenta la caracterización de los procesos que conforman el macroproceso, así como la referencia a los procedimientos que conforman cada proceso y los instructivos (en caso de utilizarse) que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 6 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

1. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1.1 DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación y Cultura
- Director Administrativo y Financiero
- Profesional Especializado de Talento Humano
- Profesional Universitario de Talento Humano
- Técnico Operativo de Talento Humano
- Auxiliar Administrativo de Talento Humano

1.2 PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a lo definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, es el que ocupe el cargo de Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

1.3 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.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 7 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	CP-CER884507

1.4 LINEAMIENTOS MIPG (MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN)

Con referencia a las políticas que les dan la operatividad a los documentos identificados en este manual es aplicable las siguientes dimensiones:

1. DIMENSION TALENTO HUMANO:

Esta dimensión se enfoca en ser el activo más importante con el que cuenta la entidad, contribuye con el trabajo al logro de la misión institucional.

ALCANCE: Aportar herramientas a las entidades para gestionar de manera estratégica el TH (ingreso, desarrollo, retiro).

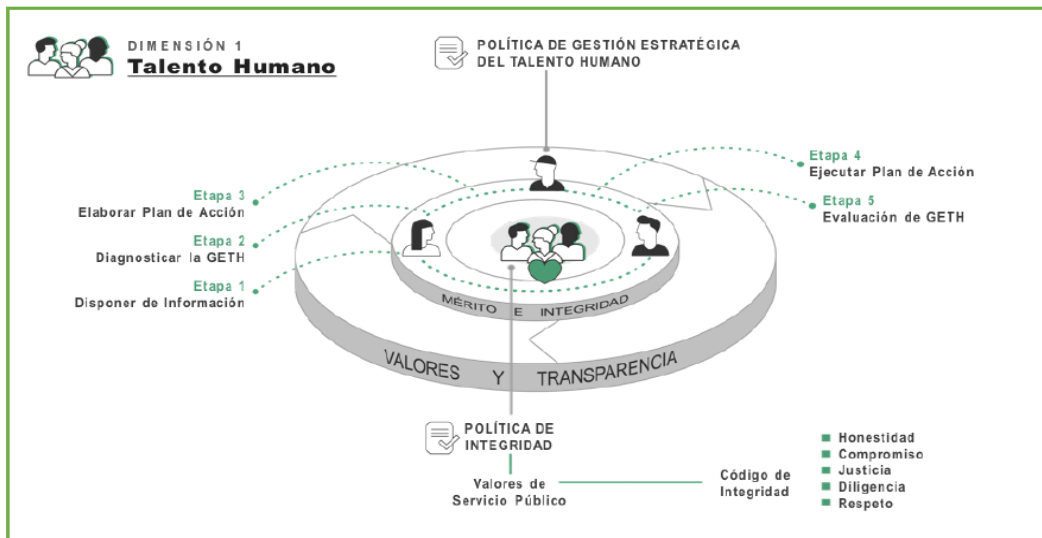
Fuente: función Pública Manual operativo MIPG, Sistema de gestión modelo integrado de planeación y gestión Bogotá octubre 13 de 2017

es aplicable esta dimensión debido a que las políticas de este macroproceso permiten evidenciar el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la entidad basándose en unos aspectos mínimos de implementación como lo son caracterización de los servidores, promoción prevención y toma de conciencia en salud y integridad, fortalecimiento y desarrollo en TH, ambiente laboral y cultural organizacional, vínculo laboral y direccionamiento.

REPRESENTACION GRAFICA

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 8 de 56
Vigente desde: 08-10-2020			
			 Certificación de Procesos CP-CER884507



Fuente: Función Pública, 2017

DIMENSION 7: CONTROL INTERNO

Cada dimensión operativa corresponde al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública.

El MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Fuente: función Pública Manual operativo MIPG, Sistema de gestión modelo integrado de planeación y gestión Bogotá octubre 13 de 2017.

ALCANCE

Actualización del MECI y tiene como objetivo Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

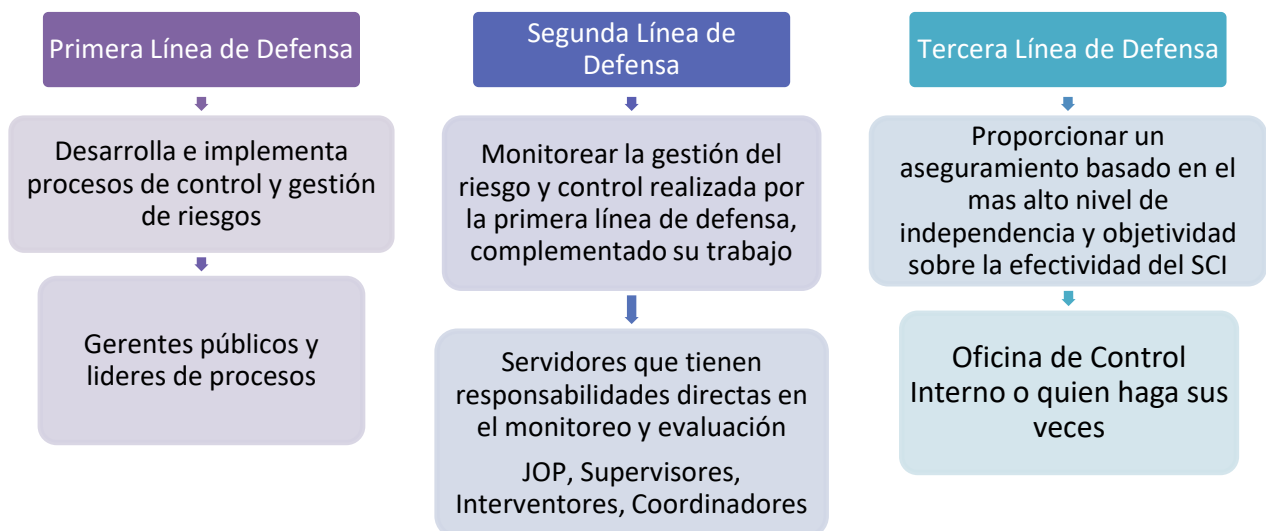
ASPECTOS MINIMOS PARA LA IMPLEMENTACION

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 9 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

Para diseñar de manera adecuada y efectiva el MECI en las entidades nacionales y territoriales, se deberán desarrollar las siguientes actividades para cada uno de los componentes: 1. Ambiente de Control 2. Evaluación del riesgo 3. Actividades de Control 4. Información y Comunicación 5. Actividades y Monitorio cada funcionario debe tener la responsabilidad de acuerdo a su función es un trabajo de todos mancomunadamente.

Esta dimensión es importante su aplicación en el macroproceso ya que es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito asignando roles y responsabilidades para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad no siendo esta una tarea solo de las oficinas de control interno. Se identifican unas líneas estratégicas para garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad.



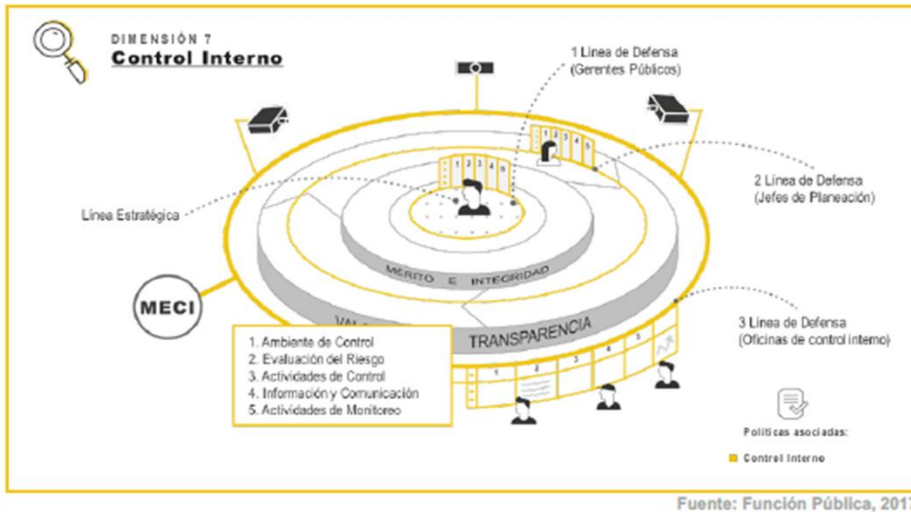
REPRESENTACION GRAFICAS 7 DIMENSION:

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 10 de 56 Vigente desde: 08-10-2020



CP-CER884507



Fuente: Función Pública, 2017

1.5 CONCEPTOS GENERALES DE PROCESOS

Para un mejor entendimiento y una clara organización de la documentación se ha realizado una división que nos permite visualizar los macroprocesos considerados en los distintos niveles de detalle:

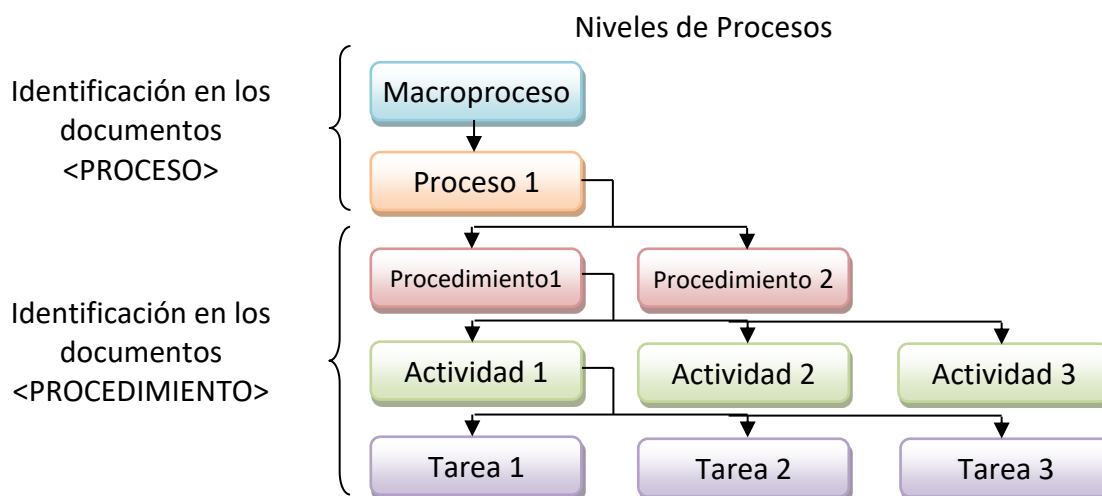
- **Macroproceso:** Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por procedimientos.
- **Procedimiento:** Grupo de actividades que forma parte del proceso.
- **Actividades:** Conjunto de tareas que componen un procedimiento.
- **Tarea:** Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad.

1.6 REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DE PROCESOS

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

Según la metodología utilizada para la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, y a fin de organizar la diagramación de los procesos, en los documentos se unifican los términos macroproceso y proceso y se les denomina **proceso**; a los subprocesos y actividades se les denomina **procedimientos**, como se presenta a continuación:



1.7 CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y procedimientos. Esta codificación se realiza de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación y Cultura, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría, con los siguientes lineamientos:

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “O” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los procedimientos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

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

H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Proceso	Procedimiento

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 12 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

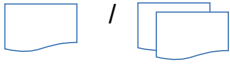
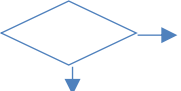
H01. Administrar de la planta	H01.01. Definir o modificar la planta de personal
	H01.02. Controlar la planta de personal
	H01.03. Administrar las novedades de planta de personal
	H01.04. Selección de Personal
	H01.04. Nombramiento de Personal
H02. Selección e inducción de personal	Los procedimientos del proceso H02 fueron integrados al proceso H01 en razón a la naturaleza de los mismos y debido que la ET no realiza concurso de docentes esta actividad es realizada por la CNSC
H03. Desarrollo de personal	H03.01. Inducción y reintroducción del personal
	H03.02. Capacitación y bienestar y Salud Ocupacional
	H03.03. Abandono de Cargo Etapa Preliminar
	H03.04. Seguridad y Salud en el Trabajo
	H03.05. Gestión del reembolso de incapacidades de docentes y directivos docentes
	H03.06. Afiliación al sistema integral de seguridad social de docentes
	H03.07 Reintegro y Cobro persuasivo
H04. Administración de carrera	H04.01. Inscripción, actualización, ascenso en el escalafón docente (oficial o privado) o reubicación
	H04.02. Evaluación de desempeño
	H04.03. Mejoramiento salarial por estudio
H05. Manejo de prestaciones sociales	H05.01. Prestaciones sociales
H06. Administración de la nómina	H06.01. Administración de novedades de nómina
	H06.02 Liquidación de pre Nómina, nómina y generación de reportes
H07. Administración de Hojas de vida	H07.01. Generación de certificados

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 13 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

1.8 CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se definen a continuación, las convenciones utilizadas en ellos:

DENOMINACIÓN	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea.
Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos
Círculo de unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento (s)		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético.
Punto de decisión		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 14 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

2. DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01 ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL

OBJETIVO
Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de Educación y la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal.

ALCANCE
El proceso inicia con el análisis de los parámetros para la definición de planta y sus necesidades, las cuales abarcan la definición, modificación, legalización y administración de las novedades que impacten dicha planta; y finaliza con la generación de los actos administrativos de novedades de planta de personal.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
NORMATIVIDAD • Ley 50 de 28 de diciembre de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. • Ley 100 de 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. • Ley 115 de 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. • Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 15 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Ley 797 de 29 de enero de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 2400 de 19 de septiembre de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- Decreto 1278 de 19 de junio de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
- Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1850 de 13 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la Jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2813 de 29 de diciembre de 2000, por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.
- Decreto 1050 de 10 de abril de 1997, por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 1045 de 7 de junio de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector Nacional.
- Decreto 1950 de septiembre 24 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas de administración de personal civil.
- Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.
- Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005, por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargo del personal docente, directivo docente y administrativo financiada con cargo al Sistema General de Participaciones.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 16 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Decreto 3222 de 10 de noviembre de 2003, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.
- Decreto 4411 de 2004. por el cual se fijan las escalas de viáticos.
- Decreto 1227 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 1228 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
- Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 2772 de 10 de agosto de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4661 de 19 de diciembre de 2005, por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005.
- Decreto 1171 de 19 de abril de 2004, por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.
- Directiva Ministerial No. 14 de 22 de abril de 2002. Protección a los docentes amenazados y desplazados.
- Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Educación, incluyendo tanto la Ley 715 de diciembre de 2001 como el Decreto 3020 del 10 de diciembre de 2002

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 17 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

POLÍTICAS

- Cuando se requiera modificar la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos financiada con cargo al Sistema General de participaciones se deben cumplir las condiciones dadas por el Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005.
- Se debe generar reporte mensualizado de vacantes definitivas y temporales.
- El desarrollo de los estudios técnicos de planta de personal docente y administrativa se debe llevar a cabo dentro de los plazos establecidos por el MEN y el Ente Territorial respectivamente.
- Las vacaciones colectivas de personal docente y administrativo deberán planearse al inicio del año lectivo de acuerdo con el calendario escolar, y deberán generarse actos administrativos en donde se especifiquen las fechas de inicio y fin de cada uno de los periodos.
- Las vacaciones individuales del personal administrativo ubicado en el nivel central deberán planearse al inicio del año fiscal, en conjunto con cada uno de los profesionales con personal a cargo, de tal forma que no afecten el normal desarrollo de las labores propias de la Entidad.
- Los traslados a petición de parte del personal se registrarán bajo la normatividad vigente para docentes y administrativos.
- El manejo de planta global de docentes y administrativos, le permite a la entidad la ubicación de los mismos de acuerdo con las necesidades del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- De manera mensual se deben generar los listados de personal en edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, con los cuales se planea su retiro del servicio, de tal forma que no afecten el normal desarrollo de las labores de la Entidad o los Establecimientos Educativos.
- Se deben planear de acuerdo a los planes, programas y proyectos educativos vigentes dentro de la SE la cantidad de horas extras autorizadas para personal docente y administrativo.
- Se debe generar un acto administrativo al finalizar el año lectivo, que regirá para el año siguiente, sobre las zonas de difícil acceso basados en la información suministrada por la Entidad Territorial sobre las vías de acceso, medios de transporte y problemas de orden público, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1171 del 19 de abril de 2004, incluido en Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Educación, (ARTICULO 2. Áreas rurales de difícil acceso. Área rural de difícil acceso es aquella que cumple con los criterios establecidos en el presente decreto para ser considerada

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 18 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

como tal. Para los efectos previstos en el artículo 24 de la ley 715 de 2001 y en este decreto, el gobernador o alcalde de la entidad territorial certificada determinará anualmente cuáles son las áreas rurales de difícil acceso de su jurisdicción. Para este fin tendrá en cuenta la definición sobre áreas rurales adoptada, en virtud del artículo 8 numeral 1 de la Ley 388 de 1997, por el concejo distrital o municipal, y al menos dos de los siguientes criterios: a. Que sea necesaria la utilización habitual de dos o más medios de transporte para un desplazamiento hasta el perímetro urbano. b. Que no existan vías de comunicación que permitan el tránsito motorizado durante la mayor parte del año lectivo. c. Que la prestación del servicio público de transporte terrestre, fluvial o marítimo, tenga una sola frecuencia (ida o vuelta) diaria).

- El control de la planta de personal deberá desarrollarse de manera periódica, en conjunto con los directivos docentes y en los casos que se detecten posibles inconsistencias, se debe verificar en sitio, la planta de personal por cada uno de los niveles y especialidades.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la SECD.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas o preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los procedimiento PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
 - Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- E01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 19 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los procedimientos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO
Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTOS
H01.01. Definir o modificar la planta de personal H01.02. Controlar la planta de personal H01.03. Administrar las novedades de planta de personal H01.04. Selección de Personal H01.04. Nombramiento de Personal

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
MEN	Normatividad, políticas y lineamientos definidos por el MEN Viabilización de planta por parte del MEN

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- F-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Ente Territorial	Instrucciones de la modificación de planta de personal administrativo emitido por ET Ordenanza de aprobación de la planta de personal administrativo
Establecimientos Educativos	Plantas de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo de los EE
J01.02. Ejecutar presupuesto	CDP y documentación soporte
F02.02. Administración de novedades de EE	Informe de Novedad para toma de decisiones
C02.02. Identificar estrategias de acceso y permanencia	Solicitud de requerimientos de personal docente
D02.02. Apoyar la Gestión del Proyecto Educativo	PEI de los EE
H01.04. Selección de personal	Listado de personal para encargos Listado de personal disponible para traslados Oficio de negación de cubrimiento de vacantes
Docentes / Directivos docentes / Administrativos	Formato único de solicitud de novedades
Entes de Control	Acto administrativo de entes de control para retiro, suspensión o reintegro
H04.02. Evaluación del desempeño	Acto administrativo de insubsistencia de nombramiento
Entidades Competentes	Fallo Judicial
M03.01. Revisar actos administrativos	Proyecto Acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado
F01.01. Organizar las actividades de control para los EE	Formato único de solicitud de novedades
F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE	Formato único de solicitud de novedades
M01.01. Hacer investigación del proceso y emitir fallo	Acto administrativo de entes de control para retiro, suspensión o reintegro

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- 001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)		
PRO-MC-004	Auditorías internas de calidad	Formato único de solicitud de novedades
PRO-MC-006	Control de producto no conforme	Producto conforme

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)		
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)	
J01.02. Ejecutar presupuesto	Solicitud CDP y documentación soporte	
MEN	Planta de personal proyectada y consolidada	
Ente Territorial	Planta de personal Administrativo proyectada y consolidada	
Comunidad Educativa	Circular informativa	
H01.04. Selección de personal	Necesidad de cubrimiento de vacante Listado de vacantes por cubrir Listado de personal disponible para traslado	
Docentes / Directivos docentes / Administrativos	Oficio de rechazo de trámite	
M03.01. Revisar actos administrativos	Solicitud de revisión de proyecto acto administrativo de novedad de personal Proyecto de acto administrativo de novedad de personal ajustado	
H01.03. Administración de novedades	Acto administrativo de novedad de personal con soportes	
C02.03. Identificar estrategias de acceso y permanencia	Informe de novedades tramitadas	
F01.01. Organizar las actividades de control para los EE	Informe de novedades tramitadas	
F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE	Informe de novedades tramitadas	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 22 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
A01.01. Análisis de la información estratégica del sector	Planta de personal docente y administrativo aprobada Informe de novedades tramitadas
D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo	Informe planta docente aprobada, perfiles Informe planta administrativa aprobada, perfiles Informe relación alumno/docente Informe relación alumno/personal administrativo
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H01.003	PROPORCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES QUE CUMPLEN CON LA RELACIÓN ALUMNO - RECTOR (SEGÚN LA LEY)
H01.004	PROPORCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE CUMPLEN CON LA RELACIÓN ALUMNO - COORDINADOR (SEGÚN LA LEY)
H01.005	ROTACIÓN DE PERSONAL (PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA SE)
H01.007	PORCENTAJE DE DÍAS NO LABORADOS POR AUSENTISMO LABORAL
H01.008	EFFECTIVIDAD DEL TRÁMITE DE NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL.
H01.009	PROMEDIO EN DÍAS HÁBILES DEL TIEMPO DE PROVISIÓN OPORTUNA DE VACANTES

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- H-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 23 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

2.2. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Este proceso fue unificado con el proceso H01 en razón a la naturaleza de los procedimientos y actividades que allí se adelantan (Acta de Comité de Calidad)

2.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H03. DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO
Diseñar y ejecutar el plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos, a través del plan de incentivos y programas de bienestar de la Secretaría, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
ALCANCE
El proceso inicia con la preparación de material para la evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría de Educación, la realización de la evaluación y consolidación de resultados para la toma de decisiones en cuanto a capacitación. Termina con la ejecución del Plan de Formación y Capacitación y el de estímulos e incentivos de los funcionarios, presentando informes y estadísticas sobre la gestión realizada.
NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
NORMATIVIDAD - Ley 100 de 23 de diciembre de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. - Ley 909 del 23 de septiembre del 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 24 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Decreto 760 de 17 de marzo del 2.005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 1227 de 21 de abril del 2.005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.
- Decreto 1278 de junio 19 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
- Decreto 1567 del 5 de agosto de 1.998. Por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 2277 de 24 de septiembre 1979. Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- Ley 1010 de 23 de enero de 2006. Por medio de la cual se adoptan medios para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Instructivo para el diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño laboral aprobado mediante acuerdo No 55 de 1999 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. CNSC - 1999
- Formatos para evaluación del desempeño. DAFP. Vigentes
- Plan nacional de formación y capacitación (Actualización). DAFP. Septiembre de 2003
- Plan institucional de capacitación, Guía para su formulación. DAFP. Julio de 2004
- Plan Institucional de Capacitación, Guía para su Evaluación. DAFP. Septiembre de 2004
- Necesidades de capacitación. DAFP. Septiembre de 2004
- Plan nacional de capacitación. ESAP. Vigente
- Guía para implementar los programas de inducción y reinducción. Guía para el diagnóstico y formulación de programas de formación y capacitación. DAFP. Abril de 2003
- Guía 10, Evaluación periodo de prueba docentes y directivos. Vigente.
- Bienestar social laboral. Una nueva propuesta. DAFP. 17 de Febrero de 2002
- La Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su Gestión. DAFP. Octubre de 2004

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Educación, incluyendo tanto la Ley 715 de diciembre de 2001 como el Decreto 3020 del 10 de diciembre de 2002

POLÍTICAS

- El plan de formación y capacitación deberá formularse de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo de la SE.
- La evaluación del desempeño debe estar contenida dentro de los planes de acción de talento humano.
- La evaluación del desempeño del personal deberá tener en cuenta los resultados de los indicadores de los procesos que se tienen a cargo.
- La evaluación del desempeño deberá ser desarrollada por los equipos directivos y servidores con eficiencia y oportunidad.
- La evaluación de desempeño debe permitir orientar a la entidad al trabajo por resultados y al mejoramiento continuo.
- Los certificados de capacitación solo se entregarán al personal que haya asistido como mínimo al 80 por ciento de los programas de capacitación y haya superado satisfactoriamente la evaluación del mismo.
- El sistema de información de recursos humanos deberá permitir generar reportes consolidados y desglosados del personal capacitado.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la SECD.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507	
	MACROPROCESO:		H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 26 de 56 Vigente desde: 08-10-2020		

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
 - Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los procedimientos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO

Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTOS

- H03.01. Inducción y reintroducción del personal
- H03.02. Capacitación y bienestar y Salud Ocupacional
- H03.03. Abandono de Cargo Etapa Preliminar

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- F-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

H03.04. Seguridad y Salud en el Trabajo

H03.05. Gestión del reembolso de incapacidades de docentes y directivos docentes

H03.06. Afiliación al sistema integral de seguridad social de docentes

H03.07 Reintegro y Cobro persuasivo

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
DAFP	Normatividad y lineamientos para evaluación Formatos de evaluación Guía Metodológica para el Plan Institucional de Capacitación Plan de formación y capacitación
F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE	Necesidad de evaluar el desempeño
Dependencias SE	Evaluación del desempeño Reporte evaluación del desempeño
Establecimientos educativos	Evaluación del desempeño Reporte evaluación del desempeño
M03.01 Revisar actos administrativos	Proyectos de actos administrativos para ajuste Acto administrativo sancionado
Comunidad educativa	Proyectos presentados
A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área.	Plan de acción
Organismos de seguridad y previsión social	Programas de salud ocupacional y reconocimiento pensional.
Cajas de compensación familiar, entidades de capacitación, universidades públicas y privadas, Corporaciones de educación no formal, ESAP	Programas de capacitación

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 03 Pág. 28 de 56 Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de Matrícula Oficial	Plan de trabajo para taller de capacitación en lineamientos de gestión de matrícula
G01.01 Recibir, planear y distribuir requerimientos de información	Necesidad de formación y capacitación en el diligenciamiento de formatos
K01.01 Desarrollo y mantenimiento de la cultura del autocontrol	Plan anual de capacitación en control interno.
H01.04 Selección de personal	Resultados de pruebas y entrevistas
PRO-MC-004 Auditorías internas de calidad	Necesidad de capacitación en auditoría.
D01.02 Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes de EE Oficiales.	Informe consolidado de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Áreas de la SE	Material de capacitación en evaluación del desempeño Cronograma de actividades Material de evaluación Solicitud para completar información
Establecimientos Educativos	Material de capacitación en evaluación del desempeño Cronograma de actividades Material de evaluación Solicitud para completar información

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA SGC		Código: SECD-MAN- F-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	
			Versión: 03	Pág. 29 de 56

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Comunidad Educativa	Calificación evaluación del desempeño Acto administrativo de insubsistencia de nombramiento Citación a capacitación o evento de bienestar Programas de capacitación y bienestar Programas de salud ocupacional y reconocimiento pensional Acto administrativo de reconocimiento de incentivos Certificados de capacitación
A04.01 Revisión general del SGC	Reporte de fortalezas y debilidades
D01.02 Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes de EE Oficiales.	Reporte de competencias y desempeño
M03.01 Revisar actos administrativos	Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo de insubsistencia de nombramiento Proyecto de acto administrativo ajustado
H01.03. Administración de novedades	Acto administrativo de insubsistencia de nombramiento Acto administrativo de reconocimiento de incentivos
F01.01 Organizar las actividades de control para los EE	Reporte de evaluación del desempeño
H01.05 Nombramiento de personal	Reporte de evaluación del desempeño
H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa	Reporte de evaluación del desempeño
Organismos de seguridad y previsión social	Listado de funcionarios
Cajas de compensación familiar, entidades de capacitación, universidades públicas y privadas, Corporaciones de educación no formal, ESAP	Listado de funcionarios

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 30 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de Matricula Oficial	Material para taller de capacitación
K01.01 Desarrollo y mantenimiento de la cultura del autocontrol	Informe de capacitación en control interno
H07.01 Generación de Certificados	Certificados de capacitación Calificación de evaluación del desempeño Acto administrativo de reconocimiento de incentivos

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H03.001	COBERTURA EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 31 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

2.4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA

OBJETIVO
Tramitar las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente y los servidores administrativos en el registro de la carrera administrativa.

ALCANCE
Para el caso del escalafón docente el procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la notificación de la inscripción o ascenso. Para el caso de carrera administrativa el procedimiento inicia con el análisis de la evaluación de desempeño, incluye el envío de la solicitud a la comisión nacional del servicio civil y finaliza con la notificación a los funcionarios.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
NORMATIVIDAD - Ley 443 de 11 de junio de 1998, por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. - Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. - Ley 115 de 8 de febrero 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 111º.- Profesionalización. - Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. - Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente. - Decreto 259 de 6 de febrero de 1981, por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2277 de 1979, en lo relacionado con inscripción y ascenso en el escalafón.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-901	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 32 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Decreto 709 de 17 de abril de 1996, por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.
- Decreto 1278 de 19 de junio de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización docente.
- Decreto 760 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 770 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de julio 22 de 2005, por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 4500 del 5 de diciembre de 2005, por el cual se reglamenta el artículo 24 de la ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
- Decreto 2035 de 17 de junio de 2005, por el cual se reglamenta el párrafo 1º del artículo 12 del Decreto-ley 1278 de 2002.
- Decreto 1095 de 11 de abril de 2005, por el cual se reglamentan los artículos 6, numeral 6.2, 15, 7 numeral 7.15 y 24 de la ley 715 de 2001 con lo relacionado con el ascenso en el escalafón nacional docente, de los docentes y directivos docentes en carrera que se rigen por el decreto ley 2277 de 1979, y se dictan otras disposiciones.
- Directiva ministerial 27 de 2004. Aplicación del decreto 3238 de 2002 e inexecutable del artículo 7 del decreto 1278 de 2002.
- Resolución 171 de diciembre 5 de 2005, por la cual se convoca al proceso de selección para proveer por concurso abierto de méritos los empleos de carrera administrativa de las entidades

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001
	MACROPROCESO:		Versión: 03
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 33 de 56
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020
			 Certificación de Procesos CP-CER884507

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

y organismos de los órdenes nacional y territorial, regidas por la ley 909 de 2004, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa.

POLÍTICAS

- La SE debe tener actualizado el escalafón de los docentes, como también la calificación precisa del personal administrativo en la carrera administrativa.
- Planear al inicio de la vigencia fiscal la cantidad de inscripciones, ascensos y grados en el escalafón docente, de tal forma que se pueda planear las necesidades de recursos financieros necesarios para su cubrimiento.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la SECD.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los procedimientos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 34 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO

Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTOS

H04.01. Inscripción, actualización, ascenso en el escalafón docente (oficial o privado) o reubicación

H04.02. Evaluación de desempeño

H04.03. Mejoramiento salarial por estudio

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
MEN	Normatividad y lineamientos de escalafón docente
Comunidad Educativa	Formulario de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón Carta de solicitud de reinscripción en el escalafón Constancia de notificación Formulario de inscripción y ascenso en carrera administrativa

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SGC		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 35 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
D01.02. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales	Resultados de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes
M03.01. Revisar actos administrativos	Proyecto de acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado
Comunidad Educativa (Establecimientos de educación superior)	Listado de acreditaciones y títulos
J01.02. Ejecutar presupuesto	CDP y documentación soporte
CNSC	Normatividad y lineamientos de carrera administrativa Registro en carrera administrativa
H04.02. Evaluación del desempeño	Reporte evaluación del desempeño
H01.05. Nombramiento de personal	Listado de personal nombrado
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Producto conforme

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 03	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Comunidad Educativa	Rechazo solicitud Insubsistencia de inscripción Resolución de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón Rechazo de solicitud de ascenso Oficio de notificación de inscripción o ascenso en carrera administrativa
M03.01. Revisar actos administrativos	Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo Insubsistencia de inscripción Proyecto de acto administrativo ajustado
J01.02. Ejecutar presupuesto	Solicitud CDP y documentación soporte
H06.01. Administración de novedades	Resolución de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón Inscripción o ascenso en carrera administrativa
CNSC	Formulario de inscripción y ascenso en carrera administrativa Acta de concurso Listado de elegibles
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H04.001	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN DOCENTE
H04.002	TIEMPO PROMEDIO DE EJECUCIÓN DEL SUBPROCESO ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN DOCENTE
H04.003	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE REUBICACIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (DECRETO 1278)

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 37 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
H04.004	FACTORES DE EVALUACIÓN CON MAYOR Y MENOR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
H04.005	PORCENTAJE DE INSTITUCIONES CON SERVIDORES QUE APRUEBAN EL PERIODO DE PRUEBA

2.5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H05. MANEJO DE PRESTACIONES SOCIALES

OBJETIVO
Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Gestionar las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

ALCANCE
Con respecto al trámite de prestaciones sociales y económicas, el procedimiento inicia cuando el docente solicita el reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas y finaliza con el pago de estas por parte de la fiduciaria. Con respecto a la administración de reclamaciones por salud, el procedimiento comprende desde la reclamación por parte del docente hasta el seguimiento que se hace sobre la auditoria médica.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
NORMATIVIDAD Ley 6ª de 19 de febrero de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SGE		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 38 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Ley 65 de 20 de diciembre de 1946, por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.
- Ley 12 de 16 de enero de 1975, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de pensiones de jubilación.
- Ley 4 de 21 de enero de 1976, por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 33 de 29 de enero de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.
- Ley 71 de 19 de diciembre de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 91 de 29 de diciembre de 1989, por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Ley 50 de 28 de diciembre de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 115 de 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Título VIII, Dirección, administración inspección y vigilancia.
- Ley 244 de 29 de diciembre de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 344 de 27 de diciembre de 1999, por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 812 de 26 de junio de 2003, por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 39 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Ley 962 de 8 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 1160 de 28 de marzo de 1947. Sobre auxilio de cesantía
- Decreto 1045 de 7 de junio de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decretos 3135 de 26 de diciembre de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968
- Decreto 224 de 2 de febrero de 1972., por el cual se dictan normas relacionadas con el ramo docente
- Decreto 1160 de 2 de junio de 1989, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988.
- Decreto 1775 de 3 de agosto de 1990, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989.
- Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003, por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Formatos de solicitud de prestaciones sociales y cartillas instructivas
- Cartilla nuevo modelo de salud para el magisterio
- Manual operativo para el trámite de prestaciones económicas.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 40 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

POLÍTICAS

- Las prestaciones sociales se liquidaran en estricto orden de radicación y se enviaran a la sociedad fiduciaria encargada del manejo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
- Los recursos de reposición interpuestos frente a la liquidación de las prestaciones sociales y económicas, serán solucionados por la Secretaría de Educación siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, una vez resueltos se enviarán a la sociedad fiduciaria encargada del manejo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, para su revisión y visto bueno para su posterior entrega al docente.
- Las reuniones del Comité Regional de Prestaciones deberán contar siempre con la presencia del profesional universitario de personal y un delegado o el Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la SECD.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- E01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 41 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los procedimientos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO
Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTOS
H05.01. Prestaciones sociales

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
Comunidad Educativa	Solicitud de reconocimiento de prestaciones Resolución de pago firmada ó recursos de no aceptación de resolución de pago Reclamación o queja del servicio de salud
H07.02. Generación de certificados	Certificado salarial Certificado de historia laboral
Fiduciaria	Expediente con resolución de pago

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 42 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Comité regional de prestaciones sociales	Informe de auditoría medica
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Producto conforme

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
H07.01. Generación de certificados	Solicitud de certificados
Fiduciaria	Expediente de prestaciones sociales y económicas Resolución de pago firmada.
Comunidad Educativa	Notificación de resolución de pago
Comité regional de prestaciones sociales	Reclamación o queja del servicio de salud
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H05.001	No. DE DÍAS PROMEDIO DEL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS (PENSIONES)
H05.002	No. DE DIAS PROMEDIO DEL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS (CESANTÍAS DEFINITIVAS)

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	
	Control		Versión: 03	
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 43 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	CP-CER884507

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
H05.003	No. DE DIAS PROMEDIO DEL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS (CESANTÍAS PARCIALES)
H05.004	No. DE DIAS PROMEDIO DEL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS (CESANTIAS PARCIALES-REPARACIÓN)

2.6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

COBJETIVO
Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la SE.

ALCANCE
Inicia con la captura y validación de novedades de planta de personal, actos administrativos que modifican o afectan la nómina, horas extras, auxilios y afiliaciones, y termina con la generación de los reportes necesarios para el pago de la nómina e informes necesarios para entes externos.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
NORMATIVIDAD - Ley 70 de 19 de diciembre de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público. - Ley 91 de 29 de diciembre 1989. Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- 17901	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 44 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Ley 100 de 23 de diciembre de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 165 de 24 de diciembre de 1941, sobre protección al salario.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 755 de 23 de julio de 2002. Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
- Ley 776 de 17 de diciembre de 2002. Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 789 de 27 de diciembre de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Decreto ley 2351 de 4 de septiembre de 1965. Por el cual hacen unas reformas al Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 3135 de 26 de diciembre de 1968. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 3148 del 26 de diciembre de 1968. Por el cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968.
- Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969. Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.
- Decreto 663 del 10 de abril de 1974. Por el cual se determina las asignaciones del personal de planteles nacionales dependientes del Ministerio de Educación Nacional.
- Decreto 1042 de 7 de junio de 1978. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1045 del 7 de junio de 1978. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto 710 de abril de 1978. Bonificación por servicios prestados.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 45 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979. Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- Decreto 451 del 23 de febrero de 1984. Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional.
- Decreto 1158 de 3 de junio de 1994. Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.
- Decreto 1724 de 4 de julio de 1997. Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.
- Decreto 1381 del 26 de mayo de 1997. Por medio del cual se establece la prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales.
- Decreto Ley 1278 de 19 de junio de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
- Decreto 3222 de 10 de noviembre de 2003. Por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.
- Decreto 1171 de 19 de abril de 2004. Por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.
- Decreto 4361 del 22 de diciembre de 2004. Por el cual se establece el auxilio de transporte.
- Decreto 4411 del 30 de diciembre de 2004. Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
- Decreto 916 de 30 de marzo de 2005. Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2739 del 9 de agosto de 2005. Por el cual se modifica el artículo 4° del Decreto 1313 de 2005.
- Decreto 1313 de abril 27 de 2005. Por el cual se establece la remuneración de los servidores públicos, docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el decreto ley 1278 de de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter salarial y prestacional para el sector educativo oficial.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 46 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005. Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 595 de 27 de febrero de 2006. Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo oficial.
- Guía N° 8. Guía para la administración de los recursos del sector educativo. 2004. 1ra edición.
- Pago de pensiones alimenticias de conformidad con el artículo 411 del código civil, así como para satisfacer las obligaciones legales referentes a la protección de la mujer y de los hijos. En estos casos el salario puede embargarse en un 50%.

POLÍTICAS

- Al inicio de la vigencia fiscal deberá desarrollarse el plan de pago de nómina, para cada uno de los meses del año, incluidos los periodos especiales para el pago de primas y vacaciones.
- Estimar los costos relacionados con el pago de la nómina, para la distribución adecuada de recursos y los lineamientos de inversión.
- El profesional universitario encargado de nómina, debe generar el cronograma anual de nómina, teniendo en cuenta el concepto del profesional universitario encargado de recursos humanos para establecer las fechas mes a mes en que se van a efectuar las actividades de nómina e informarle a los establecimientos educativos, municipios, cooperativas y entidades bancarias del estado del mismo para que reporten a tiempo las novedades correspondientes. Este cronograma debe estar avalado por el Secretario de Despacho de la SE y Profesional universitario encargado de nómina.
- Las novedades laborales que no lleguen dentro de las fechas establecidas en el cronograma, se verán reflejadas en la liquidación en el período siguiente a su reporte.
- Se deben realizar auditorías internas al proceso de nómina, utilizando muestras aleatorias, donde se puedan evaluar diferentes aspectos de la misma, novedades, personal vigente, liquidación de conceptos, entre otros.
- La Secretaría de Educación debe brindar capacitación continua a los empleados en la normatividad vigente, modificaciones, o adiciones de los distintos Decretos que tengan relación con el proceso.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - SEC		Código: SECD-MAN- K-001
	MACROPROCESO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020
			 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- Los establecimientos educativos considerados como área rural de difícil acceso deben ser revisados y certificados anualmente por un Representante del Ente territorial, y un representante del municipio a donde pertenezca el establecimiento educativo catalogado como tal para que pueda ser parametrizada la nómina cada año con esta información.
- No se deben autorizar descuentos por libranzas al personal que tengan menos de un año de vinculación con la Secretaría de Educación.
- Las libranzas solo se autorizaran para cooperativas aprobadas por DANSOCIAL, y entidades bancarias del estado, para las existentes con casas comerciales se suspenderá el ingreso de nuevos descuentos y se finalizará el convenio una vez se termine con el pago total de las obligaciones.
- La liquidación de la nómina debe hacerse con base en un manual de liquidación validado previamente por las áreas encargadas de recursos humanos y jurídicos y debe ser actualizado cada vez que sea necesario.
- La nómina debe ser operada con base en los procedimientos que para tal efecto determine la reingeniería.
- El soporte para los reconocimientos prestacionales deben reposar en las historias laborales.
- Se deben generar periódicamente actualizaciones de las historias laborales y los datos en el sistema de nómina.
- Se deben calcular de manera anual los costos mensualizados de nómina y ajustarlos permanentemente.
- Apoyar el proceso de liquidación de novedades, con base en una matriz única de trámites.
- Establecer un formato y período para remitir novedades de nómina por parte de los rectores que permitan sustentar los pagos ordenados.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la SECD.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- E01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 48 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los procedimientos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO

Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTOS

H06.01. Administración de novedades de nómina

H06.02 Liquidación de pre Nómina, nómina y generación de reportes

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 49 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
H01.05. Nombramiento de personal	Hoja de vida función pública y documentos soporte Listado de personal nombrado Acta de posesión Acta de inicio de labores Certificado de inducción
H01.03. Administrar las novedades de planta de personal	Acto administrativo de novedad de personal con soportes
H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente	Resolución de inscripción, actualización o ascenso en escalafón
H04.02. Evaluación del desempeño	Reporte de evaluación del desempeño. Acto administrativo de insubsistencia de nombramiento
H03.02. Capacitación y bienestar	Acto administrativo de reconocimiento de incentivos
Cooperativas y Entidades bancarias del Estado	Libranzas
Entidades Competentes	Embargos y desembargos
Establecimiento Educativo	Horas extras
Fiduciaria	Reglamentación e información general
Entidades de seguridad social	Reglamentación e información general
Entidades financieras	Formatos de archivos planos
Cajas de compensación	Reglamentación e información general
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Producto conforme

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 50 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Establecimiento Educativo	Inconsistencia de novedades
J01.02. Ejecutar presupuesto	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Documentación soporte
H01.05 Nombramiento de personal	Formato único de hoja de vida función pública con soportes Decreto de nombramiento Acta de posesión Acta de inicio de labores Certificado de inducción Oficio de no asistencia a inducción Actos administrativos de novedades de planta de personal 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 Acto administrativo de insubsistencia nombramiento.
Fondo Nacional del Ahorro	Reportes al Fondo Nacional del Ahorro
Fiduciaria	Informe de novedades tramitadas
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H06.003	PORCENTAJE DE REINTEGROS Y / O AJUSTES EN LA NÓMINA
H06.004	NÚMERO DE NÓMINAS ADICIONALES POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EXTEMPORÁNEAS.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 51 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	CP-CER884507

2.7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

OBJETIVO
Mantener actualizados los datos de los funcionarios en las hojas de vida y el sistema de información y generar oportunamente los certificados que le son solicitados a la Secretaría de Educación.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 52 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

ALCANCE

Inicia con la recepción, e inclusión en el sistema de la información de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la SE y finaliza con la entrega de la constancia o certificación solicitada, incluye verificar la información suministrada con los archivos existentes, elaborar y firmar la certificación.

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

NORMATIVIDAD:

- Ley 115 de febrero 8 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 715 de diciembre 21 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01/01) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdos reglamentarios de la ley 594 de 2000. Referentes a historias laborales.

POLÍTICAS

- De manera semestral se enviara requerimiento a los establecimientos de educación superior en conjunto con la base de datos de docentes y administrativos con el fin de solicitar y realizar cruce de información sobre los títulos y certificaciones entregadas como soportes en la hoja de vida.
- Las hojas de vida no deben salir del archivo, si se requiere alguno de los documentos que hacen parte de ésta, se entregará copia del mismo a quien lo solicite.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del procedimiento" y teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la SECD.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- E01	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 53 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos PRO-MC-005 Acciones correctivas y Acciones preventivas

- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los procedimientos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO

Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTOS

H07.01. Generación de certificados

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 54 de 56	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
H01.03. Administración de novedades	Formato único de hoja de vida función pública con soportes Decreto de nombramiento Acta de posesión Acta de inicio de labores 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 Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa
D01.02. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales	Evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes
M02.01. Atender peticiones	Copia recurso reposición para hoja de vida
D02. 03. Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales	Certificado de capacitación
H04.02. Evaluación del desempeño	Calificación de evaluación del desempeño.
H03.02. Capacitación y bienestar	Certificados de capacitación Acto administrativo de reconocimiento de incentivos
H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente	Rechazo solicitud Insubsistencia de inscripción
Áreas de la SE	Solicitud de información
Comunidad Educativa	Solicitud de certificado Información de títulos y certificaciones

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 03 Pág. 55 de 56 Vigente desde: 08-10-2020	

PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)		
H05.01. Prestaciones sociales		Solicitud de certificados Resolución de reconocimiento de prestaciones
PRO-MC-006 Control de producto no conforme		Producto conforme

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Áreas de la SE	Reporte Información solicitada
Comunidad Educativa	Certificado historia laboral Certificado historia salarial
H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas	Certificado historia laboral Certificado historia salarial
PRO-MC-006 Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H07.001	TIEMPO PROMEDIO DE GENERACIÓN DE CERTIFICADOS
H07.002	ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	• Emisión del documento por parte del Ministerio de Educación Nacional	01

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: SECD-MAN- K-001	 CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Versión: 03	
	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Pág. 56 de 56	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Vigente desde: 08-10-2020	

03/10/2013	- Se ajustó el documento al formato del SIG de la Gobernación. - Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de operación de la Secretaría de Educación y Cultura - Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso.	02
03/12/2019	- Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de operación de la Secretaría de Educación y Cultura - Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Las actualizaciones fueron presentadas y aprobadas en Comité de Calidad de fecha 03/12/2019	03

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.