

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.03	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Revisión: 05	
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 8	
	PROCESO	ADMINISTRAR LA PLANTA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL			Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que soporten dichas novedades en la Secretaría de Educación y en los Establecimientos Educativos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación de las novedades administrativas de la planta de personal junto con los documentos soporte y termina con la generación de informes y/o actos administrativos sobre las novedades administrativas reportadas.

Incluye el trámite dado a las novedades administrativas como: Incapacidades, Días no Laborados y Movimientos de Personal (traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimientos de personal, comisiones, ausencias y abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros de personal), pasando por la generación del acto administrativo, las firmas respectivas del Profesional de Talento Humano, del Secretario de Despacho de la SECD y/o en los casos que se requiera la firma del Gobernador.

3. DEFINICIONES

- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **NOVEDADES:** Son todos los eventos que afectan la nómina.
- **EE:** Establecimientos educativos.
- **SECD:** Secretaría de Educación y Cultura Departamental
- **SAC:** Sistema de Atención al Ciudadano
- **EPS:** Entidad prestadora de Salud

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Todas las novedades ingresan por la Oficina de Atención al Ciudadano - SAC.

4.2 Las novedades que tienen que ver con las EPS se tramitan diariamente.

4.3 Las solicitudes de traslados se tramitan de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015.

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: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.03	 CP-CER884507
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 05	
	PROCESO	ADMINISTRAR LA PLANTA	Pág. 2 de 8	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir y verificar documentación según normatividad: Se recibe de la Oficina de Atención al Ciudadano las novedades en el documento establecido (H01.03.F01 Formato único de solicitud de novedades de personal) con sus soportes y los actos administrativos de las entidades de control para suspensión o reintegro. Se recibe las novedades de; incapacidades, días no laborados y de movimiento de personal, así: *El listado del personal disponible para traslados. *El listado de personal en situaciones administrativas. *Actos administrativos de insubsistencia de nombramiento (Evaluación del desempeño). *De las entidades competentes, órdenes judiciales que generan reintegros o traslados. Verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo). Procede a realizar el estudio basado en la normatividad específica para cada uno de los casos además de tener en cuenta la necesidad del servicio para la prestación del servicio educativo.	Profesional Universitario (Lider), Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo (planta)	Cuadro consolidado de novedades tramitadas y/o radicadas	Recepción de novedades con soportes según normatividad

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 el, 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: H01.03	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 8	
	PROCESO	ADMINISTRAR LA PLANTA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
2. Clasificar según el tipo de novedad: Clasifica los documentos según el tipo de novedad y trámite correspondiente de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal efecto. Analiza las observaciones hechas sobre la novedad por el funcionario designado de su trámite.	Profesional Universitario (Lider), Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo (planta)	N.A	Clasificación de las novedades
3. Tramitar novedades según su naturaleza Si se aprueba el trámite, continúa en la actividad 5; de lo contrario continúa con la actividad 4.	Profesional Universitario (Lider), Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo (Planta)	Sistema Operativo	Sistema Operativo
4. Elaborar oficio de rechazo de trámite Elabora el oficio de rechazo del trámite el cual es dirigido al solicitante, explicando claramente los motivos del rechazo, el cual lo entrega de ser necesario, al Líder de Talento Humano de la SECD, para que lo apruebe mediante firma. Lo envía al solicitante mediante los medios establecidos para tal fin en la SECD, finalizando de esta manera el trámite.	Profesional Universitario (Lider), Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo (Planta)	Oficio de Rechazo	Envío Oficio de Rechazo
5. Generar acto administrativo de novedad Genera del Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, el acto administrativo de acuerdo con la novedad	Profesional Universitario (Lider), Técnico Operativo y/o Auxiliar	Acto Administrativo	Acto Administrativo elaborado de acuerdo con la novedad.

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 el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código: H01.03	 CP-CER884507
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 05	
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC			
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 8	
	PROCESO	ADMINISTRAR LA PLANTA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PERSONAL			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
tramitada, para aquellos casos generalizados que están actualizados en el sistema, en caso contrario se elabora el acto administrativo en plantillas predeterminadas.	Administrativo (Planta)		
6. Verificar el acto administrativo frente al cubrimiento de la necesidad: Se verifica que el acto administrativo de novedades de personal se ajuste a lo solicitado por el cliente, o por la administración, comprobando los datos personales, tipo de novedad y contenido del acto administrativo. Si no cumple con el cubrimiento de la necesidad o novedad continua con la actividad No.11, de lo contrario se continúa con la actividad siguiente. Se remiten los Actos Administrativos al área Jurídica de la SECD para revisión y firma del (la) Secretario (a) de Educación si es una Resolución, o para revisión y remisión a la oficina jurídica de la gobernación, si se trata de Decreto.	Profesional Universitario (planta)	N.A.	Acto Administrativo
7. Recibir Actos administrativos y Actualizar Listado Se reciben los actos administrativos firmados y fechados y se actualiza el listado de Actos Administrativos para control de las novedades.	Profesional Universitario (planta)	Listado	Información sobre novedades tramitadas
8. Comunicar y/o Notificar el Acto Administrativo:	Auxiliar administrativo (planta)	Comunicaciones y Actas de Posesión	Actos Administrativos debidamente

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 el, 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: H01.03	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 5 de 8	
	PROCESO	ADMINISTRAR LA PLANTA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Se escanea el o los Actos Administrativos, se elaboran los oficios de comunicación (en caso de nombramiento se elabora el Acta de Posesión) y se comunica telefónicamente, se envían las comunicaciones a los funcionarios mencionados en los Actos Administrativos y a los rectores de las instituciones educativas por correo certificado o electrónico preferiblemente. En caso de notificación, se envía la comunicación solicitando al interesado se acerque a la oficina de Planta y Personal para la respectiva notificación del Acto Administrativo.			comunicados y nombramientos posesionados con soportes
9. Confirmar e Ingresar información en el Sistema: Se recibe las novedades una vez se han comunicado o notificado (historias laborales en el caso de nombramientos) verificando que éstas se encuentren completas y se confirman o ingresan al Sistema de Información; se liquida las novedades verificando el pago correspondiente.	Técnico Operativo (planta)	N.A	Información actualizada en el Sistema
10. Remitir acto administrativo con efectos fiscales con soportes a la oficina de Nómina: Se realizan oficios para el envío de los actos administrativos de novedades de planta de personal con efectos fiscales (reajustes para reintegros o pagos	Técnico Operativo (planta)	Oficios de Reajuste	Ajuste al sistema de la nómina

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 el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código: H01.03	 CP-CER884507
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 05	
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC			
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 6 de 8	
	PROCESO	ADMINISTRAR LA PLANTA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PERSONAL			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
adicionales) a la oficina de nómina para la liquidación respectiva. Para los casos de permutas y traslados, el docente deberá presentar la carta de inicio de labores en su nueva ubicación con el fin de que su novedad sea ingresada a nómina.			
11. Generar Reportes de novedades y Enviar Actos Administrativos al archivo departamental: Genera del sistema de información Gestión de Recursos Humanos, reporte de novedades tramitadas y posteriormente se realizan los cuadros donde se reflejan los reportes la información y se proyectan los oficios, posteriormente se envían al Archivo Departamental.	Técnico Operativo (planta)	Oficio de Remisión de Actos Administrativos	Información sobre Actos Administrativos enviados a las Historias Laborales

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
H01.03.F01 Formato único de solicitud de novedades de personal
Acto administrativo de entes de control para retiro o suspensión (1)
M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita (2)
Listados de solicitudes de personal para traslados
H02.03.F01 Listado de personal para encargos
H01.03.F02. Informe novedades tramitadas

(1) Acto administrativo generado por entidades de control (Control Interno disciplinario, procuraduría, fiscalía, policía), externas a la SECD.

(2) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio.

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 el, 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: H01.03	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 7 de 8	
	PROCESO	ADMINISTRAR LA PLANTA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	Edición inicial del documento	01
31/03/2011	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	02
03/10/2013	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima. - En el alcance se eliminó la palabra “vacaciones”. - Se incluyó la actividad 6, 7, 8 y 9. - Se eliminó la actividad 10,11,12,13	03
03/12/2015	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
07/05/2019	- Se revisó y actualizó el procedimiento de conformidad con las condiciones actuales del proceso. - En el punto 3. DEFINICIONES se agregó la de SAC y EPS. - En el punto 4. CONDICIONES GENERALES se cambió el Decreto 520 de 2010 por el Decreto 1075 de 2015. - En el punto 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se realizaron ajustes, cambios y actualizaciones en las actividades de manera general.	05

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 el, 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: H01.03	 CP-CER884507
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 05	
	PROCESO	ADMINISTRAR LA PLANTA	Pág. 8 de 8	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

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 el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.