

RESOLUCION 1344

13 MAR 2019

"Por medio de la cual se reglamentan los trámites internos del Macroproceso Gestión de Talento Humano de la Secretaría de Educación Departamental"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

En uso de sus atributos constitucionales y legales en especial las conferidas por la Ley 1437 de 2011, y Decretos Departamentales N°. 2395 de 2013 y 2473 de 2014, y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 22 de la ley 1437 de 2011, establece: "las autoridades deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos a su cargo... (...) ..."

Que, en concordancia con lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, que estipula que: "... (...) ...las actuaciones administrativas se desarrollaran, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad... (...) ...", se procede a reglamentar los trámites internos de la Secretaría de Educación.

Que, con el propósito de dar cumplimiento al numeral 13 de la Ley 1437 de 2011, la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, procede a impulsar oficiosamente el uso de las tecnologías de la informática y las comunicaciones y de esta manera hacer que los tramites y procedimientos se lleven a cabo de una manera más eficiente.

Que, con el propósito de brindar un proceso administrativo más oportuno y eficiente, la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, ha expedido varios actos administrativos como Circulares, donde se ha impartido instrucciones, se ha establecido tramites sobre diferentes situaciones administrativas.

Que, teniendo en cuenta las facultades otorgadas por el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011 y ante la necesidad administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura, se reglamentan algunos trámites internos del Macroproceso Gestión de Talento Humano de la siguiente manera:

Que, por lo anterior el señor Secretario de Educación y Cultura,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Determinar los trámites internos del Macro-proceso Gestión de Talento Humano de la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, así:*

ARTICULO SEGUNDO: POSESIONES

El Área Administración de Planta surte las Posesiones de personal que ingresa a la Entidad, previa citación por correo electrónico, correo certificado o llamada telefónica adelantada por el Área Administración de Planta.

Soluciones que transforman

Edificio Gobernación del Tolima- - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8ª
www.tolima.gov.co Celular 3173892699 – www.sedtologia.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia



-- 1344

13 MAR 2019

ARTICULO TERCERO: COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES AL AREA ADMINISTRACIÓN DE PLANTA

El Área Administración de Planta surte la Comunicación de los Actos Administrativos sobre situaciones discrecionales y de ejecución, remitiendo copia del Acto Administrativo al correo electrónico del interesado y los jefes Inmediatos que corresponda.

ARTICULO CUARTO: RADICACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

La radicación de solicitudes de situaciones administrativas, tales como, Comisiones de Servicio para ocupar cargos de libre nombramiento o remoción, Comisiones de Estudio, Licencias no remuneradas, Licencias Deportivas, Permutas, Convenios Interadministrativos, Renuncias, deben radicarse mínimo con 15 días de anterioridad en la Plataforma SAC.

ARTICULO QUINTO: DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA DE UN FUNCIONARIO

Cualquiera que sea el caso de la Declaratoria de Insubistencia de un funcionario, el Jefe Inmediato de la Institucion Educativa, debe respetar el debido proceso del mismo, atendiendo a que solo se puede ejecutar la medida cuando está en firme el acto administrativo.

ARTICULO SEXTO: REPORTE PLATAFORMA INFORME DE LABORES

El reporte de la Plataforma de Informe de Labores, está bajo la responsabilidad única y exclusiva del Jefe Inmediato (Rector-a) o a quien haga sus veces, previa autorización de la Secretaría de Educación, esto en cumplimiento del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, donde dice "... 10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces. 10.7. Administrar el personal asignado a la institución, en lo relacionado con las novedades y los permisos..."

La Secretaria de Educación mediante Circular publicara en la Página Institucional, las fechas establecidas para el diligenciamiento de la Plataforma de Informe de Labores.

Consolidada la información remitida por los Jefes Inmediatos en la Plataforma Informe de Labores, la SED Tolima procede a publicar en la página institucional dos relaciones:

- *Personal con Días No Laborados Injustificados: para lo cual se concede DOS días hábiles, con el fin que se presenten las justificaciones correspondientes (certificación escrita en papel membretado, firmada por el Rector(a), radicada en el sistema SAC o remitida al correo electrónico informe.labores@sedtolima.gov.co. Las justificaciones que no se presenten en estos DOS días, se entenderá que el reporte de Días No Laborados Injustificados quedo en firme y se procederá a aplicar los descuentos en la Nómina.*
- *Personal con Incapacidades mayores a TRES días, se les concede plazo de un mes para adjuntar la Incapacidad, pasado el plazo asignado sin allegar el soporte, se procederá a aplicar el descuento en Nómina.*

Los funcionarios con aplicación de Días No Laborados Injustificados, además de aplicársele el descuento de Nomina, se les inicia los procesos Disciplinario (a partir de 1 DNLI) y proceso Administrativo de Vacancia por Abandono de Cargo (a partir de 3 DNLI).

ARTICULO SEPTIMO: SOBRE PERMISOS REMUNERADOS

La Secretaria de Educación y Cultura Departamental se enmarca en las clases de permiso remunerado otorgados por la Ley.

Ningún funcionario puede faltar a laborar sin dar conocimiento a su Jefe Inmediato; cualquiera que sea el caso, el funcionario debe presentar a su Jefe Inmediato el soporte correspondiente.

Al respecto se precisan los Permisos más habituales:

- *Permiso remunerado para asistir a Cita Médica o Terapia: en lo posible las citas médicas y terapias deben programarse en jornada contraria. De ser necesario el permiso, debe ser concedido por el Jefe Inmediato, con la posterior presentación del soporte respectivo. Debido al numeroso reporte de Citas incumplidas, la Entidad confrontara el reporte de "Permiso" de la Plataforma Informe de Labores, contra la relación de Citas Médicas No cumplidas o Canceladas, expedida por la EPS; con el fin de contrarrestar las acciones de evasión de Jornada Laboral, aplicando DNLI.*
- *Permisos de hasta Tres días Consecutivos: Se solicitan por escrito al Jefe Inmediato, quien puede negarlo o concederlo y solo por una vez al mes; no quiere decir que es obligatorio concederlos todos los meses. Debido al numeroso reporte de permisos, la Entidad hará seguimiento al respecto, para evitar la afectación al cumplimiento de la Misión de la Entidad,*

Soluciones que transforman

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8ª

www.tolima.gov.co Celular 3173892699 – www.sedtolima.gov.co

Ibagué – Tolima - Colombia



-- 1344

13 MAR 2019

teniendo en cuenta que el Decreto 1278 de 2002 establece que el permiso debe ser por causa justificada.

- Permiso Remunerado para participar en actividades de capacitación, culturales, deportivas: Además de publicarse la convocatoria por parte de la Entidad, el funcionario debe informarle al Jefe Inmediato su participación. Así mismo la Entidad confrontara el reporte de "Permiso" de la Plataforma Informe de Labores, contra la relación de asistencia correspondiente, con el fin de contrarrestar las acciones de evasión de Jornada Laboral y de ser necesario la aplicación de DNLI.
- Permiso Remunerado por Cumpleaños: mediante Acuerdo Sindical de 2017, en su Acuerdo N°70 se concedió permiso remunerado a los Empleados en su cumpleaños y en caso de ser festivo, se corra para día hábil.
- Permiso Remunerado por Calamidad Domestica: la calamidad doméstica se derivada de una grave enfermedad comprobada por hospitalización de miembros de su familia que dependan económicamente de aquel y por fuerza mayor, como incendio, robo o inundación de la vivienda, temblores, etc. De acuerdo al artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 de 2017 se conceden tres (3) días hábiles y mediante Acuerdo Sindical de 2017 (Acuerdo N°53), se conceden 3 días habiles adicionales por las siguientes causales: "enfermedad grave, cirugías u hospitalización de su conyugue, hijos, padres y hermanos.". En caso que el funcionario requiera días adicionales, deberá solicitar a la Entidad una Licencia No Remunerada.
- Licencia Remunerada por Luto, creada mediante la Ley 1280 de 2009, la cual se concede cinco (5) días hábiles al funcionario, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
- Permiso Académico Compensado, al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley (Art. 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).
- Permiso para ejercer la Docencia Universitaria, Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra, hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

ARTICULO OCTAVO: REPORTE DE INCAPACIDADES

Solo se aceptan incapacidades emitidas y legalizadas por la EPS donde se encuentre Afiliado el funcionario

- Incapacidades **mayores a TRES días**
Personal Docentes y Directivos, la EPS contratada por la Fiduprevisora, remite la incapacidad transcrita a la SED.
Personal Administrativo, la SED coordina con las diferentes EPS.
- Incapacidades **menores a TRES días**
El Jefe Inmediato es el responsable de solicitar al funcionario el soporte de la Incapacidad y de conservarla en su archivo. En caso que el funcionario no presente este soporte, el Jefe Inmediato deberá reportarle Día No Laborado en la Plataforma Informe de Labores.

Para no afectar el servicio educativo durante la Incapacidad de un funcionario, el Jefe Inmediato podrá solicitar mediante plataforma, la autorización para aplicar Horas Extras.

Para Incapacidades de TREINTA días, el Rector podrá gestionar ante la Entidad el nombramiento de un reemplazo temporal, por el término de la incapacidad.

A partir de enero de 2019, la Entidad publicará las Resoluciones de Incapacidades en la Pagina Institucional, con el fin que los peticionarios ingresen y las impriman, de acuerdo a su necesidad.

ARTICULO NOVENO: SALUD Y SEGURIDAD

- Incapacidades recurrentes, permisos por afectaciones de salud o limitaciones de salud evidentes, que dificulten el normal desempeño de las funciones, el Jefe Inmediato deberá informar a la SED (por escrito, radicado en el SAC), con el fin que la Entidad inicie el seguimiento respectivo.

Soluciones que transforman

Edificio Gobernación del Tolima- - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8ª

www.tolima.gov.co Celular 3173892699 – www.sedtolima.gov.co

Ibagué – Tolima - Colombia



-- 1344

13 MAR 2019

Ningún funcionario con incapacidad podrá presentarse a laborar, toda vez que esta situación podría generar riesgos para su salud, lo cual será responsabilidad del Jefe Inmediato que lo permita.

- Reasignación de Funciones por Enfermedad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Resolución 1016 de 1989, artículo 26 de la ley 361 de 1997, artículo 48 de la ley 776 de 2000, y demás normas al respecto se establece que, para reasignación de funciones por afectación de salud, debe presentarse la recomendación de Médico Laboral de la EPS a la que se encuentre afiliado el funcionario o Médico Laboral designado por la SED; para lo cual la Entidad remitirá las recomendaciones al Jefe Inmediato de la Institución Educativa, las cuales deben ser acatadas debidamente.

- Accidente de Trabajo, el Jefe Inmediato debe reportarlo dentro de las (48) horas siguientes al accidente, atendiendo el Instructivo publicado en la página institucional de la Entidad.

- Comité Paritario, este Comité estudia los casos de enfermedad del funcionario, en los que su ubicación geográfica afecte ostensiblemente su salud, para lo cual debe radicarse el caso en el Sistema SAC, adjuntando los soportes y la valoración de Médico Laboral.

ARTÍCULO DECIMO: PROGRAMACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS

Los Rectores de las Instituciones Educativas son los responsables de garantizar el procedimiento:

- Remisión del Proyecto Anual de Horas Extras, el cual se debe remitir en el mes de enero principalmente las necesidades de vigilancia; seguidamente se continúan remitiendo las necesidades de Horas Extras por situaciones de Incapacidades u otras ausencias de personal, con el fin de obtener Autorización por parte de la Entidad (área Administración de Planta).
- Remisión de la Plataforma Mensual de Horas Extras, en la cual el Jefe Inmediato confirma las Horas Extras realmente laboradas, para que la Entidad proceda a su liquidación y pago.

Es importante precisar que, las Horas Extras que un funcionario labore, sin estar autorizadas o las Horas Extras que no se reporten en la plataforma de liquidación y pago, deben ser asumidas por el Jefe Inmediato que ordene laborarlas.

Las Horas Extras que NO se hayan laborado y el Jefe Inmediato remita en la plataforma de liquidación y pago, la Entidad adelantara trámite legal para la devolución del pago indebido e iniciara proceso disciplinario contra el Jefe Inmediato y los funcionarios responsables.

El Cronograma para el reporte de Horas Extras será publicado mediante Circular en la página institucional.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: REPORTE DE NOVEDADES DE DESCUENTO POR LIBRANZA

Todas las entidades sin excepción que tienen asignado código para aplicar descuentos por Libranza, deben ceñirse a las directrices emitidas por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, mediante Acto Administrativo.

Los descuentos por Libranza que no se puedan aplicar por afectación del mínimo vital, quedaran en fila, para ser aplicados una vez el funcionario tenga capacidad de pago.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

Los funcionarios que deseen cambiar la entidad bancaria donde se depositan los dineros producto de la nómina mensual, deberán solicitarlo mediante oficio con firma autenticada en Notaria, adjuntando fotocopia de la cedula de ciudadanía y original del certificado bancario, expedido por la respectiva Entidad, los CINCO primeros días de cada mes y radicarlo en el Sistema SAC.

ARTICULO DECIMO TERCERO: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES AL AREA ADMINISTRACION DE CARRERA

El Área de Administración de Carrera comunica al interesado la expedición del Acto Administrativo, mediante correo certificado y correo electrónico, seguidamente en caso que el interesado no comparezca a notificarse personalmente, se procederá a notificar por Aviso, publicado en la Página Institucional de la Entidad, vencido el plazo, al Acto Administrativo queda ejecutoriado y se adjunta a la Historia Laboral.

ARTICULO DECIMO CUARTO: ELABORACIÓN Y REPORTE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Soluciones que transforman

Edificio Gobernación del Tolima- - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8ª

www.tolima.gov.co Celular 3173892699 – www.sedtolina.gov.co

Ibagué – Tolima - Colombia



-- 1344

13 MAR 2019

Los Directores de Núcleo y Rectores de Instituciones Educativas, son los responsables de realizar las Evaluaciones de Competencias del personal Docente y Directivo Docente y las Evaluaciones de Desempeño Laboral del personal Administrativo, para lo cual se requiere cumplir con:

- Pactar los compromisos laborales con cada funcionario objeto de Evaluación, de acuerdo a las fechas estipuladas por la CNSC. Realizar seguimiento y verificación de evidencias.
- Evaluar conjuntamente con cada funcionario.
- En caso que el Evaluado no esté de acuerdo con la calificación, procede los Recursos de Reposición ante el Rector y de Apelación ante el Secretario de Educación, dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la respectiva calificación.
- Registrar la Evaluación en la Plataforma Humano Web, en las fechas establecidas por la Ley.

Así mismo, la Entidad concede un plazo de 15 días para radicar los originales de la Evaluación en la Unidad de Atención al Ciudadano, con el fin de adjuntarlas a la historia laboral del funcionario.

ARTICULO DECIMO QUINTO: DISFRUTE DE VACACIONES

Docentes y Directivos Docentes

Los periodos de vacaciones están debidamente estipulados en la Resolución de Calendario Escolar que la Entidad expide anualmente. Así mismo en los casos de cruzarse el disfrute de vacaciones con Incapacidades, Licencias de Maternidad, Licencias por Luto, Ley Maria, la Entidad realiza reajuste de periodo de vacaciones, en las respectivas semanas de desarrollo institucional, con el fin de no afectar la prestación del servicio.

Administrativo de Instituciones Educativas

Los comunicados de vacaciones del personal Administrativo desde mayo de 2015 se están publicando en la Pagina Institucional de la Entidad.

El disfrute del periodo de vacaciones debe realizarse de manera concertada con el funcionario y de acuerdo a la necesidad del servicio de la Institución Educativa; en caso de requerir el aplazamiento y posterior disfrute del periodo de vacaciones, la Institución Educativa debe emitir un Acto Administrativo, remitir copia a la SED, con el fin de adjuntarlas a la historia laboral del funcionario.

ARTICULO DECIMO SEXTO: TRAMITES DE PRESTACIONES SOCIALES

- Personal Directivo Docente y Docente, para los tramites de Cesantías, Pensiones, Seguros, Auxilio Funerario la Entidad tiene publicado los instructivos de carácter Nacional, en la página institucional.
- Personal Administrativo, para el trámite de pago de Cesantías parciales o definitivas, la Entidad tiene publicado el Instructivo de carácter Nacional en la página institucional.

Para los dos casos, se deben radicar las solicitudes, con el lleno de requisitos en la Unidad de Atención al Ciudadano.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL AREA DE PRESTACIONES SOCIALES

El Área de Prestaciones Sociales comunica al interesado la expedición del Acto Administrativo de aprobación o negación de la prestación, mediante correo certificado y correo electrónico, seguidamente en caso que el interesado no comparezca a notificarse personalmente, se procederá a notificar por Aviso, publicado en la Página Institucional de la Entidad, vencido el plazo, al Acto Administrativo queda ejecutoriado y se remite a la Fidupervisora, para lo correspondiente.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: SERVICIO DE SALUD PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE Y DOCENTE

El servicio de Salud del personal Directivo Docente y Docente está a cargo de la Empresa de salud contratada por la Fidupervisora. Las quejas referentes a la prestación del servicio de salud, de acuerdo a decisión del Comité Regional de Prestaciones Sociales, deben ser radicadas a la Empresa de Salud contratada, con el fin que se gestione solución inmediata.

ARTICULO DECIMO NOVENO: PROCEDIMIENTO COMITES DE CONVIVENCIA LABORAL Y DOCENTES AMENAZADOS

- Comité de Convivencia Laboral, conformado con participación de delegados de la Entidad, Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, basado en la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral. El procedimiento a seguir por el Jefe Inmediato de la Institución Educativa es, convocar a reunión a

Soluciones que transforman

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8ª

www.tolima.gov.co Celular 3173892699 – www.sedtlima.gov.co

Ibagué – Tolima – Colombia



-- 1344

13 MAR 2019

los funcionarios involucrados, concertar compromisos y adelantar seguimiento; en caso de no solucionarse la afectación de clima laboral, se debe proceder a remitir el caso, mediante plataforma SAC, al Comité de Convivencia Laboral de la Entidad, adjuntando el Acta de la reunión adelantada.
- Comité de Docentes Amenazados, conformado de acuerdo a Decreto de Docentes Amenazados vigente, en el cual se trata los casos de amenazas conexas al desempeño como Docentes y Directivos Docentes.

ARTICULO VIGESIMO: Las demás disposiciones que no sean contrarias a la presente Resolución continúan vigentes.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Comuníquese el contenido del presente Acto Administrativo en la página web de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, con el fin que los interesados tengan conocimiento de lo aquí reglamentado.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Ibagué,

13 MAR 2019

JAIRO ALBERTO CARDONA BONILLA
Secretario de Educación y Cultura del Tolima

Elaboró: Profesional Especializado - Macroproceso Gestión de Talento Humano
Revisó: Oficina Jurídica SED
Aprobó: Dirección Administrativa y Financiera

