

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	Código: PR-GHH-03
		Versión:13
		Fecha actualización: 27/01/2023

1. OBJETIVO:

Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, mediante el estudio y posterior concesión de diferentes situaciones administrativas, con el fin de garantizar la debida prestación del servicio.

2. RESPONSABLES:

El Subsecretario de Recursos Educativos y Profesional Universitario de Planta son responsables por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción y verificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y finaliza con la consolidación de los actos administrativos que conceden la situación administrativa y con la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

IE: Institución Educativa

FNPSM: Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

MEN: Ministerio de Educación Nacional

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir y verificar documentación de acuerdo a la normatividad vigente aplicable: El Profesional Universitario de Planta, recibe el formato u oficio por parte de los docentes, directivos docentes o administrativos y los actos administrativos de las entidades competentes para suspensión, reintegros o traslados. Con estos documentos, se realiza el estudio basado en la normatividad específica para cada uno de los casos,	Profesional Universitario de Planta	FO-GHH-05 Solicitud de novedades de traslado de personal Actos

Revisado por: Subsecretaria de Recursos Educativos	Aprobado por: Secretario de Educación
---	--



PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS NOVEDADES DE LA PLANTA DE PERSONAL

Código:PR-GHH-03

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>además de tener en cuenta la necesidad del servicio.</p> <p>Cuando se trata de solicitud de traslado por cronograma ordinario de traslados, se diligencia el “FO-GHH-05 Formato único de solicitud de novedades de traslado de personal”.</p>		administrativos de entidades de control
<p>2. Analizar la novedad: El Profesional Universitario de Planta, realiza el estudio de factibilidad de la situación administrativa teniendo en cuenta los requisitos establecidos para cada caso y la comunica al Subsecretario de Recursos Educativos para la toma de decisiones.</p> <p>Cada I.E. con el personal de apoyo debe diligenciar el formato FO-GHH-03 “Reporte de Validación de planta, nómina y ausentismo”, seguidamente ingresa la información de la novedad de ausentismo en el sistema Humano módulo de Salud y Seguridad.</p> <p>Las situaciones administrativas pueden ser: Licencias, comisiones, traslados, suspensiones, reintegros, terminaciones, vacaciones, interrupción de vacaciones, incapacidades.</p>	Profesional Universitario de Planta Personal de Apoyo	FO-GHH-03 Reporte de Validación de planta, nómina y ausentismo.
<p>3. Elaborar y comunicar acto administrativo de novedad: El Profesional Universitario de Planta, elabora el Acto Administrativo de acuerdo con decisión tomada y el Personal de Apoyo de Planta, comunica el acto administrativo al peticionario.</p>	Profesional Universitario de Planta Personal de Apoyo	Acto Administrativo
<p>4. Ingresar información en el sistema de administración de recursos humanos: El Profesional Universitario, ingresa la información de la novedad en el sistema de administración de recursos humanos, en el módulo de planta y personal.</p>	Profesional Universitario	Sistema Humano web



PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS NOVEDADES DE LA PLANTA DE PERSONAL

Código:PR-GHH-03

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>5. Afiliaciones y desafiliaciones Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FNPSM: El Personal de Apoyo de planta, ingresa al Sistema Humano Web los datos básicos, académicos, familiares y bancarios del docente en el módulo de planta y personal.</p> <p>El Profesional Universitario confirma el registro de los datos ingresados por el Personal de Apoyo de planta y con el decreto de nombramiento y posesión del docente procede a realizar la vinculación, teniendo en cuenta los siguientes pasos en el Sistema de Información Humano Web así:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planta y Personal.2. Información Vinculación.3. Vinculación. <p>En Detalle de Vinculación se ingresa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planta y Personal.2. Información Vinculación.3. Detalle Vinculación. <p>Paso seguido se procede a realizar la afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FNPSM en el módulo en mención así:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planta y Personal.2. Hoja de Vida.3. Información Docente. <p>El reporte para <u>desafiliación</u> se registra en</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planta y Personal.2. Información Vinculación.3. Vinculación4. Causa del retiro.5. Fecha y numero del acto administrativo.	<p>Profesional Universitario de Planta</p> <p>Personal de Apoyo</p>	<p>Sistema Humano web</p>

	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS NOVEDADES DE LA PLANTA DE PERSONAL	Código:PR-GHH-03
		Versión:13
		Fecha actualización: 27/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6. Consolidar los actos administrativos: El Personal de Apoyo de Planta elabora la relación de los actos administrativos expedidos, el Profesional Universitario de Planta, los compara para su debida conciliación con el reporte de novedades generado por el sistema, el cual es enviado al área de nómina con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario de Planta Personal de Apoyo	Sistema Humano web (Reporte de novedades al FNPSM)
7. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el FO-DE-11 Matriz de Riesgo de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”.	Subsecretario de Recursos Educativos Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgo
8. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo” y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgo”.	Subsecretario de Recursos Educativos Equipo de Recursos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 715 de 2001 Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357
- Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.
- Ley 100 de 1993 Sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Nacional 2813 de 2000 Reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.
- Decreto Ley Nacional 2277 de 1979 Normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- Decreto Nacional 1278 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente
- Decreto Nacional 1050 de 1997 Disposiciones sobre comisión al exterior.
- Decreto Nacional 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Decreto 1272 de julio del 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:



PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS NOVEDADES DE LA PLANTA DE PERSONAL

Código: PR-GHH-03

Versión: 13

Fecha actualización:
27/01/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GHH-05	Solicitud de novedades de traslado de personal	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Físico: Archivo de gestión del funcionario de Planta de Personal Magnéticos: en el computador del funcionario de Planta de Personal	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup's, claves de acceso	3 años	Historia Laboral
No Aplica	Acto Administrativo						
FO-GHH-03	Reporte de Validación de planta nómina y ausentismo	Profesional Universitario Personal de Apoyo	Oficina de los responsables	Físico: Archivo de gestión del funcionario de Planta de Personal Magnéticos: en el computador del funcionario de Planta de Personal	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup's, claves de acceso	3 años	Archivo Central
No Aplica	Software Humano Web	Profesional Universitario Personal de Apoyo	PC de los responsables	Software: http://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co:2383/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Itagui	Claves de Acceso al programa	No aplica	No aplica
No Aplica	Reporte de novedades al FNPSM	Profesional Universitario	PC de los responsables				
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder Sigi Profesional Universitario	PC de los responsables	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos de uso exclusivo del Responsable Claves de Acceso Backup's	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder Sigi Profesional Universitario					

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/04/2005	Creación del documento.
02	10/04/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación
03	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación
04	23/07/2013	Cambio de eslogan de la Alcaldía
05	07/10/2013	Se incluye el formato H01.03.F02 Formato único de solicitud de



**PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS
NOVEDADES DE LA PLANTA DE PERSONAL**

Código:PR-GHH-03

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		novedades de traslado de personal
06	12/09/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas a la Administración Municipal
07	06/02/2015	Cambio en el registro FO-GHH-24 Relación de actos administrativos, antes Relación de decretos.
08	28/04/2015	Cambio en la descripción de la actividad 1. Ingresar un nuevo registro FO-GHH-20 Reporte de ausentismo laboral del personal docente, directivo docente y administrativo
09	06/11/2015	Cambió el nombre “PR-GHH-03 Procedimiento para administrar las novedades de planta de personal” por “Procedimiento para gestionar las novedades de planta de personal.” Actualización del ítem documentos de referencia, en el Decreto 1075 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Se elimina el FO-GHH-20.
10	19/09/2017	Se modifica: Objetivo, alcance, definiciones y términos, contenido: la descripción y registros de algunas actividades, control de registros y anexos. <i>El FO-GHH-05 Solicitud de novedades de traslado de personal”</i> Se elimina: La Actividad 4 El Formato FO-GHH-03 “Listado de vacantes por cubrir”. Lo anterior aprobado según Acta N°17 del 19/09/2017
11	27/11/2018	Se modificó: La Redacción y Registros de las actividades 6 y 7. Registro, el Control de registros- información documentada y los Anexos acordes a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas. Se actualizan los documentos de referencia <i>Acta Nro. 18 del 27/11/2018.</i>
12	18-08-2021	Se elimina De todo el procedimiento la referencia a la palabra “cultura”, en la denominación de la Secretaría y cargos relacionados con esta Se modifica: La redacción de la actividad 1, la redacción y registro de la actividad 2, incluyendo el “FO-GHH-03 Reporte de Validación de planta nómina y ausentismo”. El “control de información documentada” y “Anexos” de acuerdo al cambio en los registros de las actividades. Se crea: El FO-GHH-03 Reporte de Validación de planta nómina y ausentismo. Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N°18 de agosto 30 de 2021.



PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS NOVEDADES DE LA PLANTA DE PERSONAL

Código:PR-GHH-03

Versión:13

Fecha actualización:
27/01/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
13	Enero 2023	<p>Se modificó: Numeral 5 Contenido: Actividad 2 Se amplía la descripción de las acciones, Actividad 2,3,5 y 6: Se cambia “personal de apoyo” en lugar de auxiliar administrativo. Se modifico el FO-GHH-05 Solicitud de Traslado o Permuta.</p> <p>Se incluyó: Numeral 5 Contenido: La actividad N° 5, “Afilaciones fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio”. Este se realiza por hallazgo producto de auditoría</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité N° 2 de enero 27 de 2023.</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-GHH-05 Solicitud de novedades de traslado de personal

FO-GHH-03 Reporte de Validación de planta nómina y ausentismo