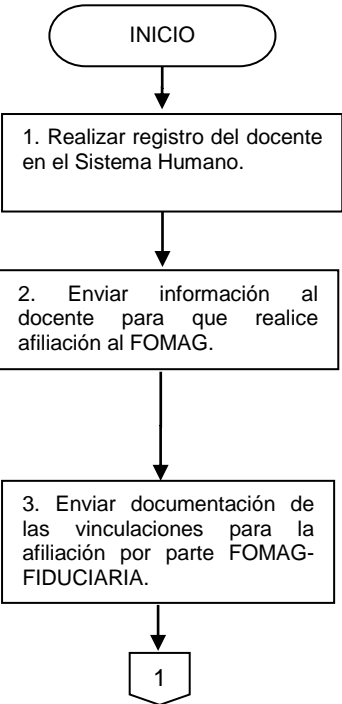


REGISTRO DE NOVEDAD DE VINCULACION DE DOCENTES AL SISTEMA GESTION DE RECURSOS HUMANO (HUMANO)

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-86 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 1 de 3 |

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------------|---|
| PROCESO | GESTIÓN EDUCATIVA | SECRETARIA U OFICINA | GRUPO ADMINISTRACION DE PLANTA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN |
| PROCEDIMIENTO | Registro de Novedad de Vinculación de Docentes al Sistema Gestión de Recursos Humano (Humano). | | |
| OBJETIVO | Garantizar que todo Docente sea registrado en el Sistema Humano al ingresar al servicio educativo estatal, en periodo de prueba o provisional y se tome el registro de la información de HUMANO para la afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FNPSM) desde el momento en que se posesiona en su cargo por el FOMAG. | | |
| ALCANCE | Inicia con el ingreso a la planta de personal docente a través del Sistema de Gestión de Recursos Humanos HUMANO, inmediatamente después de su posesión, posterior envío de documentación para la afiliación por parte de FOMAG, generación del reporte de afiliaciones, revisión de glosas, y culmina con el envío de la novedad a nómina, y la organización y remisión de la documentación para la historia laboral. | | |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|--|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
|  | <p>1. Realizar registro del docente en el Sistema Humano: El funcionario responsable del procedimiento de Talento Humano de la Secretaría de Educación -SE encargado del registro de la información en el Sistema Humano, recibe los actos administrativos relacionados y debidamente firmados, numerados y notificados por parte del funcionario encargado de notificar y posesionar al personal Docente y Directivo Docente y lo ingresa a dicho sistema.</p> | Grupo Administración de Planta | Técnico Operativo | Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos HUMANO | N/A |
| | <p>2. Enviar información al docente para que realice afiliación al FOMAG: El funcionario responsable de los nombramientos, envía correo electrónico al docente para que realice el trámite de afiliación ante el FOMAG.</p> | Grupo Administración de Planta | Auxiliar Administrativo | Correo electrónico | N/A |
| | <p>3. Enviar documentación de las vinculaciones para la afiliación por parte FOMAG-Fiduciaria: El docente o directivo docente realiza envío a la Dirección de Afiliaciones del FOMAG-Fiduciaria, de los documentos requeridos para la legalización de la afiliación. Después de esto, la Fiduciaria inicia la historia prestacional del docente.</p> | Instituciones Educativas | Docente o Directivo Docente | Documentación requerida para la afiliación | N/A |



REGISTRO DE NOVEDAD DE VINCULACION DE DOCENTES AL SISTEMA GESTION DE RECURSOS HUMANO (HUMANO)

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-86 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 2 de 3 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|---|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD Start([1]) --> Step4[4. Generar reporte mensual de afiliaciones.] Step4 --> Decision{¿Se presentan novedades de glosas?} Decision -- No --> Step7[7. Enviar novedad a Nómina.] Decision -- Si --> Step5[5. Recibir reporte de glosas de afiliaciones y novedades.] Step5 --> Step6[6. Revisar y enviar las glosas de afiliaciones y novedades.] Step6 --> Step7 Step7 --> End([2]) </pre> | <p>4. Generar reporte mensual de afiliaciones: El funcionario responsable del procedimiento de Talento Humano de la SE encargado del registro de la información en el Sistema Humano, de acuerdo al cronograma de novedades y nómina realizada, genera el reporte de afiliaciones dentro de los 15 días siguientes al corte de Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos y envía reporte de afiliaciones y novedades a través del link https://pqrs.fiduprevisora.com.co/radicar.php</p> | Grupo Administración de Planta | Técnico Operativo | Reporte de afiliaciones | N/A |
| | <p>5. Recibir reporte de glosas de afiliaciones y novedades: En caso que se presenten novedades de glosas, el funcionario responsable del procedimiento de Talento Humano de la SE encargado del registro de la información en el Sistema Humano, recibe de la fiduciaria un informe de las glosas mediante una base de datos de los faltantes y sobrantes que se presentan en las vinculaciones, para su respectiva revisión.</p> | Grupo Administración de Planta | Técnico Operativo | Reporte de glosas | N/A |
| | <p>6. Revisar y enviar las glosas de afiliaciones y novedades: El funcionario responsable del procedimiento de Talento Humano de la SE encargado del registro de la información en el Sistema Humano, revisa y valida la base de datos del informe de las glosas sobre los faltantes y sobrantes, realiza las observaciones presentadas en las afiliaciones y envía nuevamente la información al correo electrónico indicado por la fiduciaria.</p> | Grupo Administración de Planta | Técnico Operativo | Correo electrónico | N/A. |
| | <p>7. Enviar novedad a Nómina: El funcionario responsable del procedimiento de Talento Humano de la SE encargado del registro de la información en el Sistema Humano, envía el registro MI-GE-RG-363 Relación de novedades de personal al funcionario responsable de nómina para que sea verificada la novedad y realice el descuento como cuota de afiliación al FOMAG.</p> | Grupo Administración de Planta | Técnico Operativo | Relación de novedades de personal | MI-GE-RG-363 Relación de novedades de personal |



REGISTRO DE NOVEDAD DE VINCULACION DE DOCENTES AL SISTEMA GESTION DE RECURSOS HUMANO (HUMANO)

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-86 |
| VERSIÓN | 2 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 22/08/2023 |
| PÁGINA | 3 de 3 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|--|--------------------------------|-------------------|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD A[2] --> B[8. Organizar documentación y realizar entrega al Grupo de Historias Laborales.] B --> C([FIN]) </pre> | <p>8. Organizar documentación y realizar entrega al Grupo de Historias Laborales: El funcionario responsable organiza la documentación, para realizar la entrega al Grupo de Historias laborales según registro MI-GE-RG-312 Entrega de Documentos para el expediente de Historia Laboral.</p> <p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p> | Grupo Administración de Planta | Técnico Operativo | Archivo organizado Entrega de documentos | MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de Historia Laboral. |

| | |
|-------------------------------|---|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | Registro de Novedad de vinculación de docentes al Sistema Gestión de Recursos Humano (Humano). Afiliación a Institución Prestadora de Salud y FOMAG. |
| DEFINICIONES | FOMAG: Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. SE: Secretaría de Educación. |
| OBSERVACIONES | No aplica. |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
|--------------------|------------|--|---|--|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
| 2 | 22/08/2023 | Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo, incluyendo la remisión a la historia laboral y el ajuste del reporte de glosas. Se ajusta el alcance del procedimiento de acuerdo a las actividades realizadas. | <p>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente</p> <p>OMIS DANIT DELGADO PEDROZO Líder Grupo Administración de Planta</p> <p>LILIAM GISETH ARIZA GALVIS Funcionaria Grupo Administración de Planta</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Enlace apoyo SIG - Profesional Grupo Planeación Educativa</p> | <p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p> |