|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **TRÁMITE PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO\_V01** | | **VERSIÓN 01** | | **CÓDIGO GEM-H-PR-001** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Establecer las obligaciones, responsabilidad y etapas que transcurren en el trámite de la incapacidad de los funcionarios administrativos y docentes de la Secretaría de Educación. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde recibir certificado original de la incapacidad o licencia hasta generar la renta | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Luisa Fernanda Urrea Buitrago |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif |  | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Decreto 3135 de 1968](https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto3135de1968/Decreto3135de1968.asp?IdArticulo=2472) [- Decreto 1848 de 1969](https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1848de1969/Decreto1848de1969.asp?IdArticulo=2473) [- Decreto 1295 de 1994](https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1295de1994/Decreto1295de1994.asp?IdArticulo=200) [- Decreto Ley 019 de 2012](https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/DecretoLey019de2012/DecretoLey019de2012.asp?IdArticulo=199) [- Ley 91 de 1989](https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley91de1989/Ley91de1989.asp?IdArticulo=2826) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | PARA DOCENTES | - | PARA DOCENTES | PARA DOCENTES | | Recibir certificado original de la incapacidad o licencia | - Yeny Mendieta | Certificado original de la incapacidad o licencia | Se debe recibir el certificado original de la incapacidad o licencia expedido por la EPS (Cosmitet), el cual puede ser traído por el funcionario o su delegado, por la Institución educativa y/o por cualquier medio que permita tener la evidencia física de este diagnóstico médico y lo deben entregar máximo con un (1) día de plazo después de haber sido declarada. El certificado de la incapacidad o licencia de maternidad - Ley María, debe contener: - Ciudad - Fecha de expedición. - Nombre completo de la persona a la que se le expide. - Cédula - Fecha de inicio y terminación. - institución educativa donde labora. - Cargo. - Número de días de la incapacidad. - Información de la incapacidad: inicio o prorroga - Código de Diagnóstico Clínico Completo. - Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencia de maternidad o paternidad. - Identificación del médico que expide el certificado, nombre completo y número de registro médico. - Para la licencia de maternidad, debe contener fecha posible de parto, fecha de parto y edad gestacional.  Es obligación del Jefe Inmediato (rector) del Incapacitado, hacer la notificación inmediata a la oficina de Recursos Humanos de la unidad Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, por escrito de que su funcionario a cargo fue incapacitado o está hospitalizado. | | Registrar la novedad | - Yeny Mendieta | Novedad Registrada en el Software (HUMANO) | Se debe ingresar la novedad de incapacidad al software de nómina HUMANO, para lo cual se deben registrar los siguientes datos: - Cédula - tipo de incapacidad. - origen incapacidad. - Fecha de inicio y finalización de la incapacidad o licencia. (Fecha de realización de los descuentos en nómina) - fecha de ocurrencia. - prorroga (si/no) - tipo de diagnóstico. - Registro médico. - Número de la incapacidad. | | Elaborar Resolución de Justificación del Ausentismo | - Yeny Mendieta | Resolución de Justificación de Ausentismo | Se debe elaborar resolución de justificación de ausentismo a más tardar quince (15) días después de hacer recibido la incapacidad y gestionar esta ante la Fiduprevisora. | | Revisar la liquidación y clasificar las incapacidades | - Yeny Mendieta | Cuadro en excel | Una vez grabadas las incapacidades en el aplicativo de nómina HUMANO la funcionaria encargada del registro pasa estás al funcionario de nómina, para revisarlas y clasificarlas de acuerdo al tipo de incapacidad. | | Gestionar la incapacidad ante el fondo de prestaciones del Magisterio | - Yeny Mendieta | [- Solicitud de Trámites de Prestaciones Sociales](https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/S/SolicituddeTramitesdePrestacionesSociales_v01/SolicituddeTramitesdePrestacionesSociales_v01.asp?IdArticulo=2762) | Una vez clasificadas las incapacidades se procede a revisar cuales superan los 4 días y si el docente incapacitado fue reemplazado bien sea por horas extras o por nombramiento temporal; si se cumple esta condición se deben diligenciar los formatos remitidos por la Fiduprevisora correspondientes a horas extras o nombramientos, además se deben hacer llegar los siguientes documentos: - Certificado médico de la incapacidad (original) - Certificado de cuenta bancaria para el reembolso de la incapacidad - Formato consolidado para la solicitud del reembolso firmado por el secretario - Formato de liquidación individual para cada auxilio - Fotocopia del NIT de la entidad - Copia del acto administrativo, donde se legaliza el nombramiento del reemplazo - Certificado del tiempo de servicios del reemplazo donde indique fecha de inicio y terminación de labores - Constancia de pago de las incapacidades a los educadores a quienes se les nombro el reemplazo y por lo cual se solicita el reembolso  Una vez cumplidos los requisitos se realiza el cobro ante la Fiduprevisora | | Genera la renta | - Maria Gladys Yepes Correa |  | Cuando se recibe el pago de la incapacidad se debe remitir a la Unidad de Rentas para que allí se aplique la renta bien sea para la Administración Central o para el SGP, según sea el caso. | | PARA ADMINISTRATIVOS | - | PARA ADMINISTRATIVOS | PARA ADMINISTRATIVOS | | Recibir certificado original de la incapacidad o licencia | - Yeny Mendieta | Certificado original de la incapacidad o licencia | Se debe recibir el certificado original de la incapacidad o licencia expedido por la EPS, el cual puede ser traído por el funcionario o su delegado, por la Institución educativa y/o por cualquier medio que permita tener la evidencia física y original de este diagnóstico médico y lo deben entregar máximo con un (1) día de plazo después de haber sido declarada. El certificado de la incapacidad o licencia de maternidad - Ley María, debe contener: - Ciudad - Fecha de expedición. - Nombre completo de la persona a la que se le expide. - Cédula - Fecha de inicio y terminación. - institución educativa donde labora. - Cargo. - Número de días de la incapacidad. - Información de la incapacidad: inicio o prorroga - Código de Diagnóstico Clínico Completo. - Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencia de maternidad o paternidad. - Identificación del médico que expide el certificado, nombre completo y número de registro médico. - Para la licencia de maternidad, debe contener certificado de nacido vivo y el registro civil; la incapacidad original.  Es obligación del Jefe Inmediato (rector) del Incapacitado, hacer la notificación inmediata a la oficina de Recursos Humanos de la unidad Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, vía correo electrónico institucional o por escrito de que su funcionario a cargo fue incapacitado o está hospitalizado. | | Registrar la novedad | - Yeny Mendieta | Novedad Registrada en el Software (HUMANO) | Se debe ingresar la novedad de incapacidad al software de nómina HUMANO, para lo cual se deben registrar los siguientes datos: - Cédula - tipo de incapacidad. - origen incapacidad. - Fecha de inicio y finalización de la incapacidad o licencia. (Fecha de realización de los descuentos en nómina) - fecha de ocurrencia. - prorroga (si/no) - tipo de diagnóstico. - Registro médico. | | Elaborar Resolución de Justificación del Ausentismo | - Yeny Mendieta | Resolución de Justificación de Ausentismo | Se debe elaborar resolución de justificación de ausentismo a más tardar quince (15) días después de hacer recibido la incapacidad y gestionar la incapacidad ante la EPS. | | Transcripción de las novedades de incapacidad | - Yeny Mendieta | Formatos de EPS | Luego de reunir los documentos solicitados se registran en los respectivos formatos y se procede a legalizarlos directamente en la EPS | | Revisar la liquidación y clasificar las incapacidades | - Natalia Ximena Ramirez Bolivar |  | Una vez grabadas las incapacidades en el aplicativo de nómina HUMANO la funcionaria encargada del registro pasa estás al funcionario de nómina, para revisar la liquidación | | Verificación del pago de la EPS a la Administración Municipal | - Yeny Mendieta | Listados de pago | De acuerdo a los listados de pago que generan las EPS y son enviados al Municipio, se depura la información y se relacionan los que corresponden a la Secretaría de Educación, esta información es remitida al Profesional Universitario de la Unidad Administrativa y Financiera para la gestión de los recursos ante la Secretaría de Hacienda. | | Generar Renta | - Maria Gladys Yepes Correa |  | Cuando se recibe el pago de la incapacidad se debe remitir a la Unidad de Rentas para que allí se aplique la renta bien sea para la Administración Central o para el SGP, según sea el caso. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 28/Sep/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Juan David Londoño Giraldo | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 28/Sep/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 28/Sep/2017 | | |