|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 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 reembolsoUna 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 |

 |

 |