



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-03	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>PROCESO</b>	Gestión del Talento Humano	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aprobación y reconocimiento de la pensión por invalidez o reanudación de vacaciones		
<b>OBJETIVO</b>	Aprobar y reconocer la pensión por invalidez del docente o proceder a reanudar sus vacaciones			<b>CODIGO</b>	AP-GTH-PR-03
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de la documentación del caso y termina con la elaboración y divulgación del acto administrativo				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Recibir de calificación de pérdida de capacidad laboral o solicitud de reanudación de vacaciones	Administrativa (licencias)	Secretaria ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes o directivo docente</li> <li>- Avanzar médico</li> <li>- Fundación médico preventiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de educación</li> <li>- Confrontación de incapacidad otorgada frente al calendario escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administrativo</li> <li>- Hoja de ruta</li> </ul>	Asesor jurídico de la secretaría de educación
2	Confrontar el acto administrativo con la hoja de ruta	Administrativa (licencias)	Secretaria ejecutiva	asesor jurídico de la secretaría de educación	Revisión VºBº con la hoja de ruta	Resolución	Despacho secretaria de educación
3	Firmar los actos administrativo y numerar	Despacho secretaria de educación	Secretaria de educación	Secretaria ejecutiva	Firma de la secretaria de educación	Resoluciones firmadas por la secretaria de educación	Despacho del gobernador
4	Recibir las copias de los actos administrativos	Administrativa (licencias)	Secretaria ejecutiva	Despacho del gobernador	Confrontación de actos administrativos con hojas de ruta	Resolución firmada y notificación del acto al docente o directivo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina</li> <li>- Hojas de vida</li> <li>- Fondo prestacional</li> </ul>

<b>SALIDA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Divulgación del acto administrativo.
<b>DEFINICIONES</b>	SED: Secretaría de Educación Departamental.



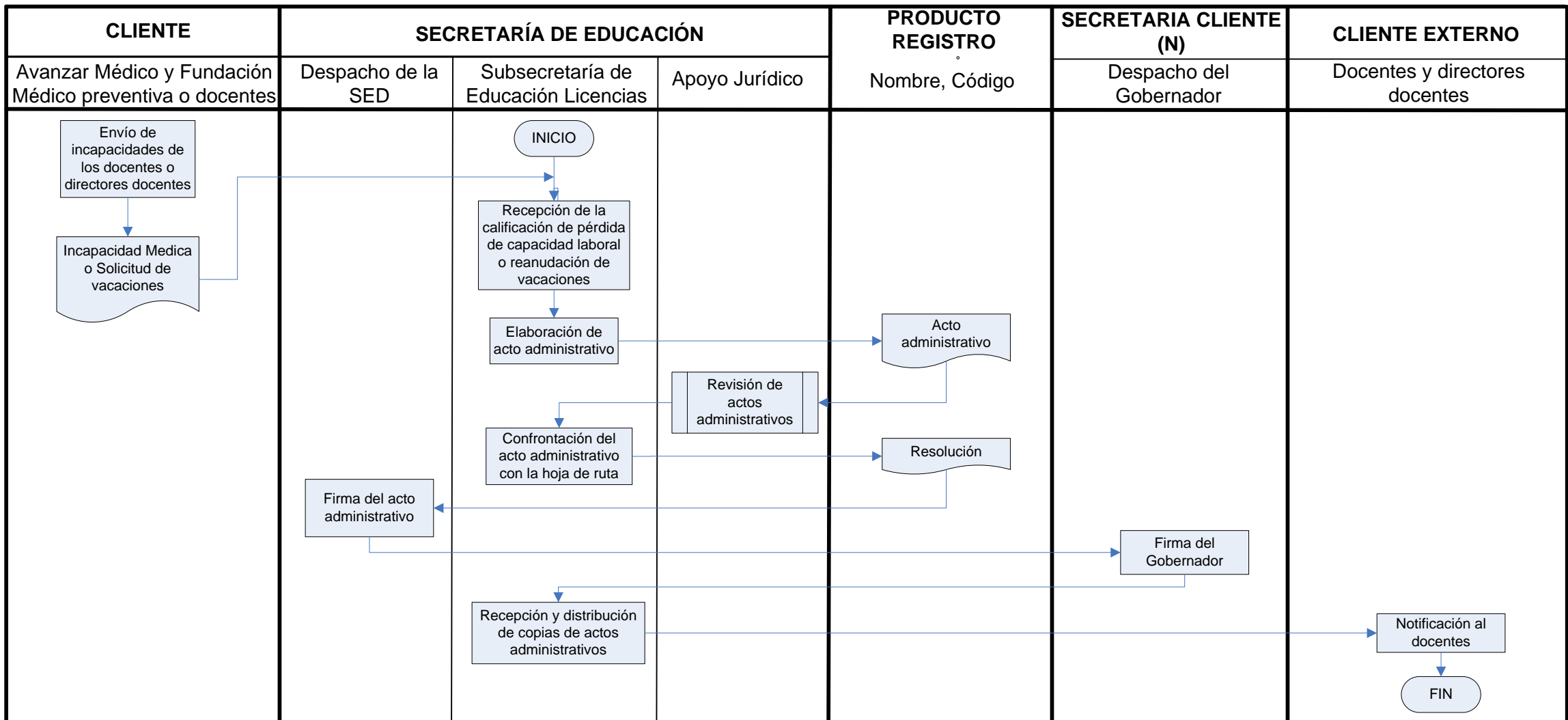
PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-03	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004).</li> <li>Código de Ética</li> <li>Mapa de Riesgos de la Gobernación.</li> <li>Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Manual de procedimientos de la gobernación de Santander.</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos médicos por parte de Avanzar Médica y la Fundación Médica Preventiva</li> <li>Oficio de los docentes o directivos docentes</li> </ul>

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución donde se le concedió la licencia</li> <li>Resolución del calendario escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 115 de 1994</li> <li>Ley 715 de 2001</li> <li>Decreto 1848 de 1996</li> <li>Decreto 3135 Dde1968</li> <li>Ley 71 de 1988</li> <li>Decreto 1270 del 2002</li> </ul>



<b>Proceso:</b> Talento Humano	Procedimiento para la aprobación y reconocimiento de pensión por invalidez o reanudación de vacaciones
<b>Objetivo:</b> Efectuar la aprobación o reconocimiento la pensión por invalidez al docente o reanudar sus vacaciones	
<b>Alcance:</b> Inicia con la recepción de la documentación del caso y finaliza con la elaboración y divulgación del acto administrativo	



*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-03	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>