



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-04	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>PROCESO</b>	Gestión del Talento Humano	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aprobación, reconocimiento y pago de incapacidades remuneradas o prórrogas de las mismas (Licencias de maternidad, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y no profesional)		
<b>OBJETIVO</b>	Efectuar la aprobación, reconocimiento y pago del reembolso de incapacidades			<b>CODIGO</b>	AP-GTH-PR-04
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de la documentación para la aprobación, reconocimiento y pago de incapacidades y termina con la expedición del acto administrativo que reconoce o niega la incapacidad al docente				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Recibir las incapacidades por parte de avanzar y fundación médico preventiva	Administrativa de la sed	Secretaria ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avanzar médico</li> <li>- Fundación médico preventiva</li> </ul>	Se verifica la ubicación del docente incapacitado en la nómina. Análisis de la resolución anterior cuando se debe realizar la prórroga de las incapacidades	<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 de la sed	Secretaria ejecutiva	Asesor jurídico de la secretaría de educación	Revisión VºBº con la hoja de ruta	Resolución	Despacho secretaría de educación
3	Firmar los actos administrativo y numerar	Despacho SED	Secretaria de educación	Secretaria ejecutiva	Firma secretaria de educación	Resoluciones firmadas por la secretaria de educación	Despacho del gobernador para su firma
4	Recibir y distribuir las copias de actos administrativos y notificar los nombramientos provisionales cuando sea el caso	Administrativa de la sed	Secretaria ejecutiva	Despacho del gobernador	Confrontación de actos administrativos con hojas de ruta	Resoluciones firmadas y notificación de nombramiento a docentes provisionales cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina</li> <li>- Fondo prestacional</li> <li>- Hojas de vida</li> <li>- Docente nombrado provisionalmente</li> </ul>



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-04	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

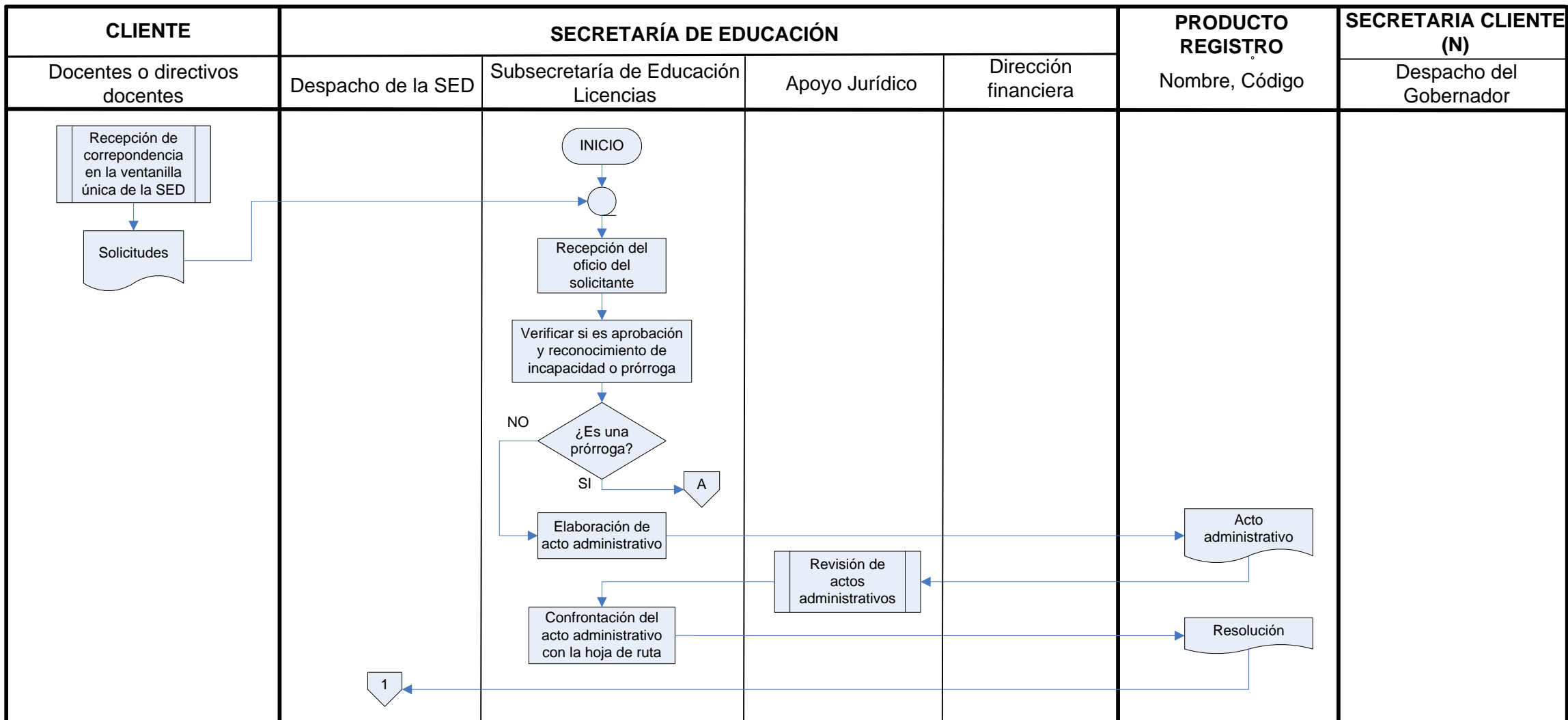
<b>SALIDA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Remisión al fondo prestacional de los actos administrativos de legalización y nombramiento del docente de reemplazo cuando sea el caso
<b>DEFINICIONES</b>	SED: Secretaría de Educación VºBº: Visto Bueno

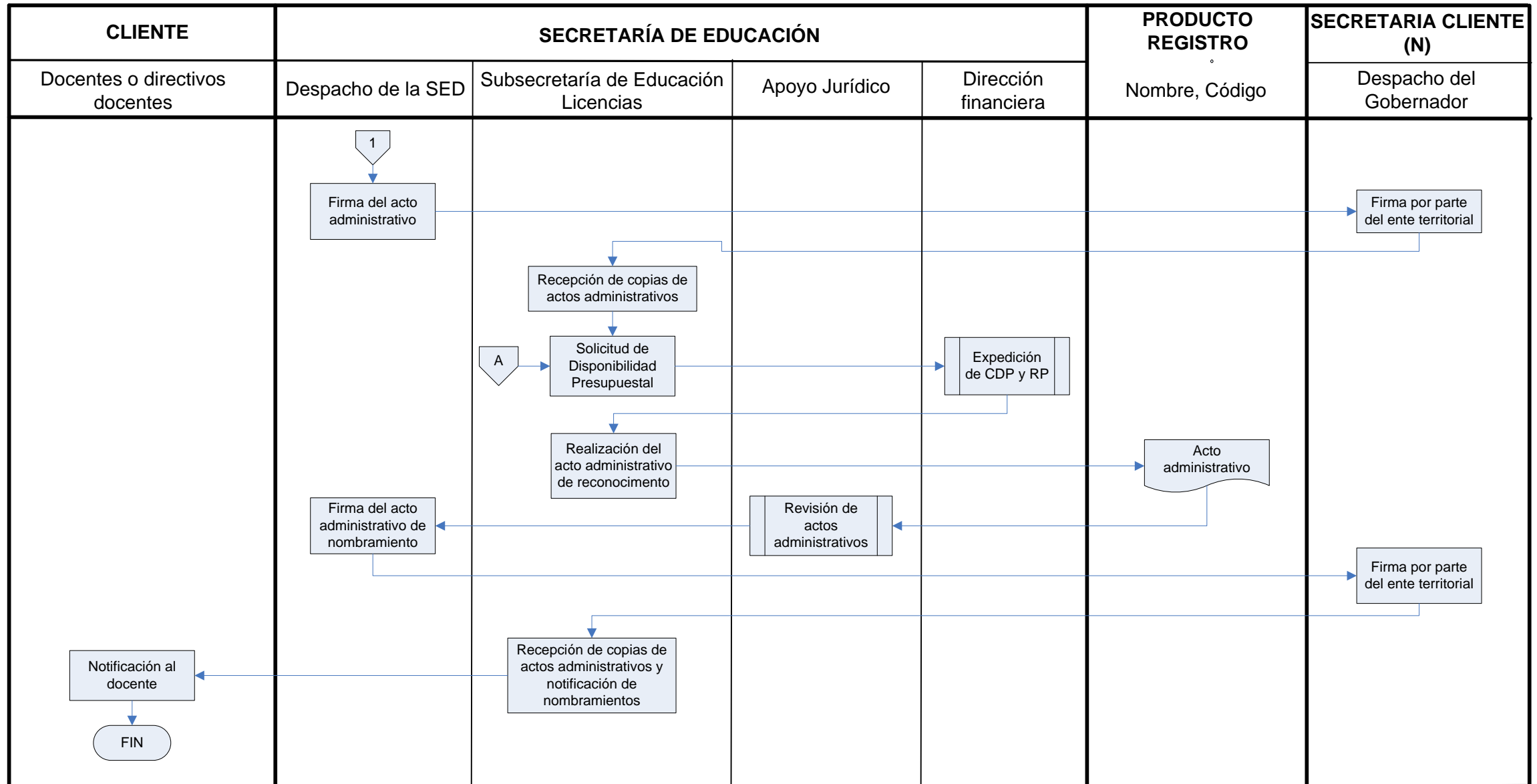
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004).</li> <li>Código de Ética</li> <li>Mapa de Riesgos de la Gobernación.</li> <li>Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Manual de procedimientos de la gobernación de Santander.</li> <li>Esquema de resoluciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incapacidades de los docentes enviadas por EPS Avanzar y Fundación Médico Preventiva</li> <li>Hojas de vida</li> <li>Oficios de las Instituciones Educativas</li> </ul>

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 115 de 1994</li> <li>Ley 715 del 2001</li> </ul>



<b>Proceso:</b>	Procedimiento para la aprobación y reconocimiento de incapacidades remuneradas o prórrogas de las mismas
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la aprobación o reconocimiento de incapacidades no remuneradas o prórrogas de las mismas
<b>Alcance:</b>	





*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-04	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<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>