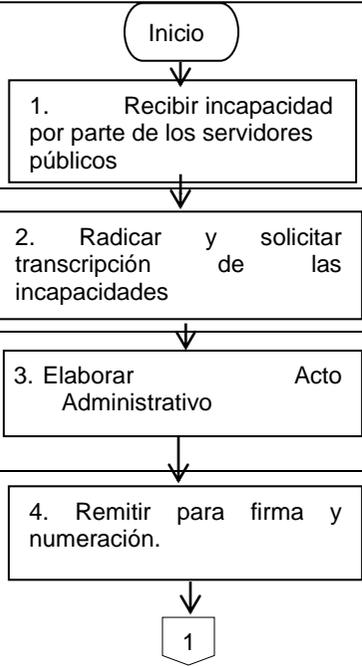


APROBACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES O PRORROGAS DE LAS MISMAS (LICENCIAS DE MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL) PARA PLANTA CENTRAL, SECRETARIA DE SALUD Y SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	ES-GETH-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	Administración Institucional	SECRETARIA U OFICINA	Dirección de Talento Humano
PROCEDIMIENTO	Aprobación, reconocimiento y reembolso de incapacidades o prorrogas de las mismas por parte de las EPS, RE o ARL (licencias de maternidad, enfermedad general, accidente de tránsito, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y no profesional) para la Administración Central, Secretaria de Salud y servidor público administrativos de Secretaria de Educación		
OBJETIVO	Documentar el trámite para la aprobación, reconocimiento y reembolso de incapacidades por parte de las EPS o ARL		
ALCANCE	Inicia con la recepción de la documentación para la aprobación, reconocimiento y pago de incapacidades y termina con la expedición del acto administrativo que niega la incapacidad o reconoce y paga la incapacidad.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Recibir las incapacidades diariamente por parte de los servidores públicos (enfermedad general, accidente de Tránsito, licencias de maternidad, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y no profesional), junto con los documentos soporte solicitados en la Circular emitida por la Dirección de Talento Humano.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano	Auxiliar Administrativo ó profesional universitario	Incapacidad médica y los documentos soporte clínicos y/o documentos soportes.	Registro de incapacidades y soportes escaneados
2. Radicar y solicitar transcripción de las incapacidades	Radicar diariamente y solicitar la transcripción de las Incapacidades de manera virtual en la plataforma habilitada para ello por algunas EPS, RE o ARL ó en el email habilitados por la eps, para obtener el respectivo reconocimiento económico.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Auxiliar Administrativo ó profesional universitario	Numero de radicación asignado por la EPS o ARL.	Transcripción de incapacidades
3. Elaborar Acto Administrativo	Elaborar acto administrativo para los Servidores Públicos de Secretaria de Educación, Planta Central y/o Secretaria de Salud para la legalización de la incapacidad y actualizar el Excel de la carpeta compartida.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Auxiliar Administrativo ó profesional universitario	Incapacidades transcritas.	Acto Administrativo
4. Remitir para firma y numeración.	<p>Revisión del acto administrativo por parte del jurídico de Talento Humano.</p> <p>Remitir diariamente a la Secretaría Administrativa para la firma y numeración la Resolución de reconocimiento de incapacidad.</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p> <p>Secretaria Administrativa</p>	<p>Auxiliar Administrativo ó profesional universitario</p> <p>Director de Talento Humano</p> <p>Secretario Administrativo</p>	Copia de la Resolución e Incapacidades transcritas.	Resolución firmada y numerada

APROBACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES O PRORROGAS DE LAS MISMAS (LICENCIAS DE MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL) PARA PLANTA CENTRAL, SECRETARIA DE SALUD Y SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	ES-GETH-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>1</p> <p>5. Remitir copia de la resolución a Nomina de SED (servidores públicos - planta de Educación) e Historias laborales (servidores públicos planta de Educación, planta central y planta salud)</p>	<p>Remitir diariamente por el email institucional a la Oficina de Nomina de la SED copia de la Resolución para la aplicación del respectivo descuento y mensualmente en medio físico a la Oficina de Historias Laborales de la planta de Educación, planta central y planta salud de la Resolución junto con las incapacidades transcritas para el archivo en la historia laboral del servidor público. Aclaración de la Resolución; en caso de inconsistencias al momento de transcripción, por parte de la EPS - prorroga.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano	planta de Educación, planta central y planta salud	Resolución e Incapacidades	Recibido de entrega de Resolución mediante formato Relación de Novedades de Personal.
<p>6. Archivar en cada Historia Laboral</p>	<p>Archivar la Resolución y la incapacidad en cada Historia Laboral de los servidores públicos de la Administración Central y la Secretaría de Salud, y en la Secretaría de Educación.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano – historias laborales	Auxiliar Administrativo	Original de Incapacidades Resolución de reconocimiento de la incapacidad	Archivo de Resolución en la Historia Laboral
<p>7. Enviar informe consolidado de incapacidades de los servidores públicos.</p>	<p>Actualización de Semanal de la Relación (carpeta compartida en la red) de Incapacidades por Enfermedad de todos los servidores públicos del Departamento, por parte de la Dirección de Talento Humano, para que Seguridad y Salud en el Trabajo, realice lo correspondiente a estadística e indicadores de ausentismo por enfermedades de origen común o laboral y consecutivo de diagnóstico.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano Seguridad y salud en el trabajo	Auxiliar Administrativo ó profesional universitario	Incapacidades transcritas	Carpeta Relación Incapacidades ES-GETH-RG-14
<p>8. Enviar y evaluar las Incapacidades radicadas al médico laboral.</p> <p>2</p>	<p>para la planta de central y planta salud: Entregar mensualmente al médico laboral de la Gobernación, a través el formato de Relación de todas las Incapacidades en medio físico y los certificados de incapacidad correspondientes al correo electrónico oficial, para que se evalúe el diagnóstico de la incapacidad y para determinar si la incapacidad se encuentra cobijada por el acuerdo sindical.</p> <p>Para Secretaría de Educación: Entregar al médico laboral los certificados de incapacidad correspondientes a las solicitudes recibidas para la aplicación del acuerdo sindical de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.</p> <p>Secretaría de Educación: Tramitar las solicitudes realizadas, de cumplimiento de acuerdo sindical de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano Seguridad y Salud en el Trabajo	Auxiliar Administrativo ó profesional universitario Médico Laboral.	Documentos soportes	Relación Incapacidades ES-GETH-RG-14

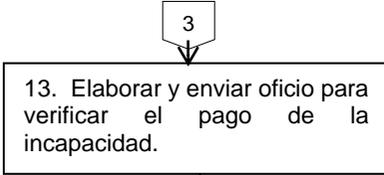
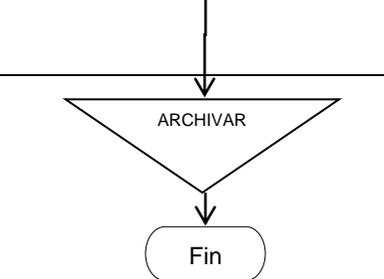
APROBACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES O PRORROGAS DE LAS MISMAS (LICENCIAS DE MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL) PARA PLANTA CENTRAL, SECRETARIA DE SALUD Y SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	ES-GETH-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">2</p> <p>9. Verificar diagnóstico de la incapacidad cobijada por el acuerdo sindical.</p>	<p>Verificar el diagnostico de cada incapacidad y determinar las incapacidades están cobijadas por el acuerdo sindical.</p>	Seguridad y salud en el trabajo	Profesional Universitario	Documentos soportes.	Relación Incapacidades ES-GETH-RG-14
<p>10. Recepcionar y enviar la Relación de Incapacidades valoradas por el medico laboral.</p>	<p>Para la planta de central y planta salud: Recepcionar en medio físico, la relación de incapacidades firmado por el medico laboral de la Gobernación, (planta de central y planta salud).</p> <p>Enviar la relación de incapacidades a la oficina de nómina para la aplicación del descuento (planta de central y planta salud).</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p> <p>Oficina de Nómina</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>profesional universitario</p>	Documentos soportes.	Relación Incapacidades ES-GETH-RG-14
<p>11. Causación de descuentos de nómina y liquidación del valor de acuerdo a los días de incapacidad (planta de central y planta salud).</p>	<p>Para la planta de central y planta salud: Liquidar el valor del descuento a cada servidor público de acuerdo con el número de días de incapacidad, concepto médico y aplicar la novedad del descuento en la nómina del periodo vigente.</p> <p>Registrar en el Sistema de Información Financiero, la cuenta por Cobrar por parte de la oficina de nómina a cada servidor público, soportada la relación de incapacidades y avalada por el medico laboral.</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano - nomina.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>profesional universitario</p>	Documentos soportes.	Relación Incapacidades ES-GETH-RG-14
<p>12. Causación de descuentos de nómina y liquidación del valor de acuerdo a los días de incapacidades SED.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Para la Secretaría de Educación: Revisar por parte de la oficina de Talento Humano, el listado de incapacidades liquidadas generado por la oficina de sistemas de información y la oficina de nómina de la SED del aplicativo Humano.</p> <p>Enviar oficio al Equipo de Contabilidad, junto con la relación de incapacidades a causar, basados en la relación de humano y la liquidación de incapacidades por parte de la EPS.</p> <p>Causar la Cuenta por Cobrar por parte de Contabilidad - SED, soportada la relación de incapacidades enviada por Talento Humano para los servidores públicos Administrativos de la SED.</p>	<p>Oficina de Nómina de la SED</p> <p>sistemas de información de la SED</p> <p>Equipo de contabilidad SED</p> <p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>profesional universitario</p>	Documentos soportes.	Relación Incapacidades ES-GETH-RG-14

APROBACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES O PRORROGAS DE LAS MISMAS (LICENCIAS DE MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL) PARA PLANTA CENTRAL, SECRETARIA DE SALUD Y SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	ES-GETH-PR-13
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Elaborar y enviar oficio mensualmente al servidor público de Talento Humano responsable de verificar el pago de las incapacidades por parte de cada EPS o ARL, y adjuntar el informe y la planilla de registro de incapacidades transcritas de los servidores públicos de la Administración Central, la Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Documentos soportes.	Relación Incapacidades ES-GETH-RG-14
	<p>Ingresar y verificar en la plataforma de cada EPS o ARL el estado de cada incapacidad.</p> <p>Elaborar Informe mensual de las incapacidades pagadas por cada EPS o ARL, el cual se envía a la Dirección Técnica de Tesorería y al equipo de Tesorería de la SED, de las incapacidades pagadas, para realizar el comprobante de ingreso, soportado en los extractos bancarios.</p> <p>Elaborar oficio y enviar a la Dirección Técnica de Contabilidad y al Equipo de Contabilidad de la SED, para los respectivos ajustes de las incapacidades pagadas.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano	Profesional Universitario	Informe mensual de incapacidades pagadas por cada EPS	Informe remitido por la Dirección de Talento Humano
	<p>Elaborar el Comprobante de Ingreso cuyo soporte es el valor consignado por cada EPS o ARL.</p> <p>Elaborar nota de contabilidad con los respectivos ajustes de las incapacidades pagadas.</p>	Dirección Técnica de Tesorería Oficina de Tesorería de SED Dirección Administrativa de Talento Humano Dirección Técnica de Contabilidad Equipo de Contabilidad de la SED	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Consignación bancaria	Informe remitido por la Dirección de Talento Humano Comprobante de Ingresos Nota de contabilidad
	La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario		Hoja de control de expediente Tablas de retención documental

	APROBACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES O PRORROGAS DE LAS MISMAS (LICENCIAS DE MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL) PARA PLANTA CENTRAL, SECRETARIA DE SALUD Y SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION	CÓDIGO	ES-GETH-PR-13
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
		PÁGINA	5 de 5
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acto Administrativo, Relación Incapacidades.		
DEFINICIONES	SED: Secretaria de Educación Departamental.		
OBSERVACIONES			

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento de acuerdo, con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano
1	22/04/2024	Modificación del procedimiento, de acuerdo a las actividades realizadas.	SOL JANNETH BLANCO PORTLLA Profesional Universitaria MIRYAM FABIOLA MORA CABALLERO Profesional Universitaria	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano