



LEGALIZACIÓN Y RECOBRO DE INCAPACIDADES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-287
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	18/05/2023
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA.	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE / GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA
PROCEDIMIENTO	Legalización y recobro de incapacidades en la Secretaría de Educación Departamental.		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el trámite de incapacidades médicas de origen común, accidente de trabajo, enfermedad laboral, licencias de maternidad y licencias de paternidad, provenientes de la Unión temporal de la entidad prestadora de servicio de Salud, “UT-FIDU” y el trámite ante la fiduciaria la Previsora S.A otorgadas al personal docente y directivos docentes de los Establecimientos Educativos de los 82 Municipios no certificados del Departamento de Santander.		
ALCANCE	Aplica para incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad y licencia de paternidad, del personal docente y directivos docentes, adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento de Santander SED. El procedimiento inicia desde la recepción de la incapacidad y elaboración del acto administrativo, reporte de la novedad, hasta la radicación del recobro de incapacidad u horas extras por incapacidad en el aplicativo de la Fiduprevisora, finaliza con la verificación del pago realizado por la Fiduprevisora y el archivo de la documentación generada.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Recibir incapacidad y proyectar acto administrativo de reconocimiento de licencias.] A --> B[1] </pre>	<p>1. Recibir incapacidad y proyectar acto administrativo de reconocimiento de licencias:</p> <p>El funcionario recibirá la incapacidad de la “UT-RED INTEGRADA FOSCAL CUB”, una vez clasificadas, proyecta el acto administrativo de reconocimiento de licencias a que haya lugar como: Incapacidades Médicas de origen común, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, licencias de maternidad y licencias de paternidad provenientes de la entidad prestadora de salud otorgadas al personal docente y directivos docentes de las instituciones educativas de los 82 Municipios no certificados del Departamento de Santander.</p> <p>Este trámite se realiza con las directrices del proceso, ver observación 1.</p> <p>Notas: Para los casos que la incapacidad sea inferior a 30 días o cuyo perfil no sea asignado en acto administrativo de nombramiento, se cubrirá por horas extras, previa autorización de la Secretaría de Educación, siguiendo los parámetros establecidos en la circular departamental emitida.</p> <p>En los casos en que la incapacidad supere los 30 días se expedirá el nombramiento para cubrir la temporalidad a la que haya lugar según aplique.</p>	Grupo de Administración de Planta	Auxiliar o Técnico operativo encargado del proceso de novedades	<p>Incapacidad médica y documentos soportes</p> <p>Acto administrativo de reconocimiento de licencia</p> <p>Relación de novedades de personal</p>	<p>AP-JC-RG-89 Resolución</p> <p>MI-GE-RG-363 Relación de novedades de personal</p>



LEGALIZACIÓN Y RECOBRO DE INCAPACIDADES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-287
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	18/05/2023
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1		Una vez generados los actos administrativos, se remite la relación para el proceso de revisión y visto bueno (Grupo Apoyo Jurídico – Coordinación de Administración de Planta – Dirección de Talento Humano Docente), para posterior firma del (la) Secretario(a) de Educación y numeración. Se verifica la relación de las resoluciones recibidas, se relaciona los números de resolución y los datos en el consolidado.				
2.	Entregar acto administrativo y documentos para reporte en humano, y posesión según aplique.	<p>2. Entregar acto administrativo y documentos para reporte en humano y posesión según aplique:</p> <p>Una vez se tenga el acto administrativo que legaliza la licencia, se entrega relacionado al funcionario encargado de alimentar el aplicativo HUMANO, con el fin de que quede registrada la novedad en el sistema.</p> <p>Cuando en el acto administrativo se legaliza la licencia y se tiene nombramiento o prórroga de nombramiento, se entrega relación al funcionario encargado de notificar y posesionar, con el fin de que se notifique o se expida acta de posesión según sea el caso.</p>	Grupo de Administración de Planta	Auxiliar o Técnico operativo encargado del proceso de novedades	Actos administrativos de reconocimiento de licencia y soportes. Relación actos administrativos incapacidades	AP-JC-RG-89 Resolución MI-GE-RG-363 Relación de novedades de personal
3.	Reportar novedades en el aplicativo HUMANO, al Grupo de Nómina, Grupo de Sistemas de Información y funcionario para recobros.	<p>3. Reportar novedades en el aplicativo HUMANO, al Grupo de Nómina, Grupo de Sistemas de Información y funcionario para recobros:</p> <p>Una vez reportada la novedad en el aplicativo HUMANO, se entrega relación de las novedades al Grupo de Nómina en el formato que corresponde. Además, se debe realizar el reporte de las cuentas bancarias al Grupo de Sistemas de Información a través de correo electrónico, y entregar reporte al funcionario(a) encargado(a) de los recobros junto con copia del acto administrativo, copia de la incapacidad para la liquidación del recobro e información de nombramientos o prórrogas por incapacidad de docentes para recobro.</p>	Grupo de Administración de Planta	Auxiliar o Técnico operativo encargado del proceso de novedades	Novedades reportadas en el aplicativo HUMANO Relación de novedades de personal Información de nombramientos o prórrogas por incapacidad de docentes para recobro	MI-GE-RG-363 Relación de novedades de personal MI-GE-RG-373 Información de nombramientos o prórrogas por incapacidad de docentes para recobro
2						



LEGALIZACIÓN Y RECUBRO DE INCAPACIDADES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-287
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	18/05/2023
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[2] --> B[4. Elaborar constancias y descargar certificados según corresponda.] B --> C[5. Realizar la liquidación del recobro.] C --> D[6. Realizar la respectiva radicación de los recobros del mes ante la Fidupervisora.] D --> E[3] </pre>	<p>4. Elaborar constancias y descargar certificados según corresponda: En caso de tramitar el recobro de horas extras por incapacidad, se debe elaborar constancia de horas extras por incapacidad para firma del Director(a) de Talento Humano cuyo soporte es la constancia del Rector(a), y descargar soporte desde el aplicativo HUMANO de la constancia de factor salarial del docente incapacitado (constancia salarial).</p> <p>Si se va a tramitar el recobro de la incapacidad, se descarga el soporte desde el aplicativo HUMANO, de los certificados de tiempo de servicio (certificado laboral de reemplazo) y el factor salarial (constancia salarial) del provisional vacante temporal y del funcionario incapacitado respectivamente para el trámite ante la Fidupervisora.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro	Certificados de tiempos de servicios y factor salarial aplicativo HUMANO Constancia horas extras docentes	MI-GE-RG-364 Constancia horas extras docentes
	<p>5. Realizar la liquidación del recobro: Una vez se cuente con los documentos se hace la revisión del acto administrativo con todos los soportes para realizar la liquidación del recobro en el formato establecido por la Fidupervisora.</p> <p>Si ha sido requerido por el (la) Rector(a) la autorización para el pago de horas extras para cubrir una incapacidad no superior a 30 días o cuyo perfil no sea asignado en acto administrativo de nombramiento, los soportes son: la resolución rectoral, planilla de seguimiento de las horas extras por incapacidad, y constancia. Se debe revisar la información de horas extras remitida por el (la) Rector(a), y el consolidado de incapacidades, para verificar si hubo nombramiento y liquidar las horas extras por incapacidad con el formato de la Fidupervisora,</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro	Acto administrativo y soportes revisados Soportes horas extras para cubrir una incapacidad revisados Liquidación del recobro realizado	MI-GE-RG-373 Información de nombramientos o prórrogas por incapacidad de docentes para recobro MI-GE-RG-322 Planilla de seguimiento horas extras por incapacidad
	<p>6. Realizar la respectiva radicación de los recobros del mes con sus respectivos soportes, en el aplicativo de la Fidupervisora.</p> <p>Al inicio de la vigencia se debe esperar para realizar los recobros hasta que se expida el decreto salarial, con el fin de realizar la liquidación correspondiente y el recobro ante la Fidupervisora.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro	Radicados registrados en el aplicativo de la Fidupervisora	N/A



LEGALIZACIÓN Y RECUBRO DE INCAPACIDADES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-287
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	18/05/2023
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 3[3] --> D{¿El recobro es devuelto por la Fiduprevisora?} D -- No --> 8[8. Remitir al Grupo de Contabilidad de la SED la información del recobro de incapacidades registradas.] D -- Si --> 7[7. Realizar correcciones y volver a registrar el recobro de las incapacidades.] 7 --> 8 8 --> 9[9. Remitir al Grupo de Tesorería de la SED, la información de los recobros radicados y aprobados por parte de la Fiduprevisora, y en estado pendiente de pago, para su cobro persuasivo.] 9 --> 10[10. Una vez la Fiduprevisora realiza el pago, verificar la información y el valor transferido por la Fiduprevisora.] 10 --> 4[4] </pre>	<p>7. Realizar correcciones y volver a registrar el recobro de las incapacidades:</p> <p>La Fiduprevisora revisa los documentos enviados y hace la respectiva verificación, si se encuentra algún error, se devuelve el proceso para realizar correcciones y volver a registrar en el aplicativo de la Fiduprevisora.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro	Radicados registrados en el aplicativo de la Fiduprevisora	N/A
	<p>8. Remitir al Grupo de Contabilidad de la SED la información del recobro de incapacidades registradas:</p> <p>El Grupo de Contabilidad de la SED realiza el cruce de valores.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro	Listado de los recobros radicados a la Fiduprevisora Carta	AP-AI-RG-110 Carta
	<p>9. Remitir al Grupo de Tesorería de la SED, la información de los recobros radicados y aprobados por parte de la Fiduprevisora, y en estado pendiente de pago, para su cobro persuasivo:</p> <p>Una vez quede aprobado cada recobro por parte de la Fiduprevisora, este se encuentra en estado pendiente de pago.</p> <p>El pago realizado por parte de la Fiduprevisora es consignado a las cuentas estipuladas en el Grupo de Tesorería de la SED.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro	Listado de los recobros radicados y aprobados por parte de la Fiduprevisora, y en estado pendiente de pago Carta	AP-AI-RG-110 Carta
	<p>10. Una vez la Fiduprevisora realiza el pago, verificar la información y el valor transferido por la Fiduprevisora:</p> <p>El Profesional del Grupo de Tesorería envía el soporte de la transferencia de pago realizado por la Fiduprevisora por concepto de incapacidades al Grupo de Administración de Planta, y el Técnico o Auxiliar encargado de recobros verifica la información y el valor transferido, y solicita el certificado de pago detallado a la Fiduprevisora para su verificación.</p>	Grupo de Tesorería	Profesional Universitario	Comprobante de la transferencia recibida	N/A
	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro	Certificado de pago detallado de la Fiduprevisora		



LEGALIZACIÓN Y RECOBRO DE INCAPACIDADES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-287
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	18/05/2023
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> Step11[11. Remitir al Grupo de Contabilidad de la SED el detallado de los recobros pagados.] Step11 --> Step12[12. Remitir al Grupo de Historias Laborales los documentos para su archivo.] Step12 --> End([FIN]) </pre>	<p>11. Remitir al Grupo de Contabilidad de la SED el detallado de los recobros pagados por la Fiduprevisora y la constancia de la transferencia.</p> <p>El Grupo de Contabilidad realiza el ingreso de la información.</p>	<p>Grupo de Administración de Planta</p> <p>Grupo de Contabilidad</p>	<p>Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Detallado de los recobros pagados por la Fiduprevisora</p> <p>Comprobante de la transferencia</p> <p>Carta</p>	<p>AP-AI-RG-110 Carta</p>
	<p>12. Remitir al Grupo de Historias Laborales los documentos de las incapacidades, actos administrativos y certificados para su archivo.</p>	<p>Grupo de Administración de Planta</p>	<p>Auxiliar o Técnico operativo encargado del proceso de novedades</p> <p>Técnico o Auxiliar Administrativo encargado del proceso de recobro</p>	<p>Expedientes organizados</p>	<p>MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acto Administrativo legalización incapacidad. Recobros realizados a la Fiduprevisora. Relación Incapacidades.
DEFINICIONES	SED: Secretaría de Educación Departamental. UT-FIDU: Unión temporal de la entidad prestadora de servicio de Salud.
OBSERVACIONES	<p><u>Observación 1:</u></p> <p>Proceso interno clasificación y elaboración acto administrativo:</p> <p>Recibir archivo plano de las incapacidades, los vacíos se subsanan al recibir las incapacidades físicas. Con el archivo plano se adelanta la clasificación y parte del proceso mientras se recibe las incapacidades físicas. Al recibir el paquete físico, se valida lo entregado y se sella con la fecha. Se procede a clasificar las incapacidades según el termino (1-3 días, 4-29 días o 30-mas días) conservando el orden con el archivo plano:</p>

LEGALIZACIÓN Y RECOBRO DE INCAPACIDADES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-287
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	18/05/2023
PÁGINA	6 de 7

Incapacidades 1-3 días

Se remite físicamente al Grupo de Historias Laborales dado que no generan recobro ni acto administrativo.

Incapacidades y licencias 4-29 días

Se relacionan las incapacidades en la matriz del consolidado de incapacidades, se completan los campos con el aplicativo HUMANO, reporte de novedades de nómina o la misma matriz.

Una vez se completa la matriz del consolidado de incapacidades, se dividen las incapacidades según el término de estas, y el número de ellas en el mes. Se procede a generar las resoluciones masivamente, imprimir y anexar a cada una su soporte. Posteriormente pasan a ser registradas en el aplicativo HUMANO, para luego el proceso de recobro de horas extras y ausentismo.

Incapacidades y licencias 30 o mas días

Se separan las incapacidades por tipo: licencias de maternidad, enfermedades profesionales y no profesionales.

Se verifica si aplica o no prórroga de nombramiento o si es por primera vez; para el caso de las licencias de maternidad si tiene una incapacidad o pre licencia, se revisa si es prorrogado, o si ya hay nombramiento.

Diligenciar la matriz consolidado de incapacidades.

Para los casos con personal nombrado, se elabora la proyección del acto administrativo en sus diferentes tipos (Prórroga de Licencia y Prórroga Nombramiento, Legaliza y Prórroga Nombramiento, etc.), una vez sea publicado y notificado el acto administrativo, debe ser registrado en el aplicativo HUMANO, y luego al proceso de recobros.

Para los casos de primera vez o prórrogas sin nombramiento, se genera la necesidad en el expediente de vacantes y una vez se recibe el nombre autorizado del personal temporal, se verifica el envío de la hoja de vida autorizado y se procede a la proyección del acto administrativo en donde se legaliza la incapacidad y se realice el nombramiento, posteriormente debe ser registrado en el aplicativo HUMANO, y luego al proceso de recobros.

Proceso interno de numeración y remisión a notificaciones

Una vez generados los actos administrativos, se remite relación para el proceso de revisión y visto bueno (Grupo de Apoyo Jurídico – Coordinación de Administración de Planta – Dirección de Talento Humano Docente), después ser remite a firma del (la) Secretario(a) de Educación y posteriormente a numeración. Se verifica la relación de las resoluciones recibidas, se relaciona los números de resolución y los datos en el consolidado.

Después de estas verificaciones, los actos administrativos de las incapacidades y licencias de más de 30 días se remiten al funcionario(a) de posesiones (para notificación o nombramiento según caso). Cuando se generan nombramientos o encargos, se remite una copia de la resolución con los soportes requeridos para la notificación y posesión. Para el caso de prórrogas se remite para notificación una copia de la resolución.

Después de realizadas estas actividades, todo acto administrativo se relaciona en la planilla para remitir los originales a los funcionarios encargados según competencia, para el registro de novedades en el aplicativo HUMANO según los cronogramas.

Los actos administrativos de 4-29 días de incapacidad no se notifican. Y se remiten directamente para registro en el aplicativo Humano.



LEGALIZACIÓN Y RECOBRO DE INCAPACIDADES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-287
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	18/05/2023
PÁGINA	7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	30 / 06 / 2021	Creación del procedimiento	<p>_____ ALVARO MANUEL ALFEREZ</p> <p>_____ CESAR ELIAS CORONEL ANGULO</p>	<p>_____ MARIA EUGENIA TRIANA</p>
1	18/05/2023	<p>Se modifica el título del procedimiento, toda vez que el procedimiento contiene las actividades de legalización de la incapacidad hasta el recobro de la misma. Además, se modifica el procedimiento ajustando la primera actividad de tal manera que incluya el detalle de las actividades realizadas, también se ajusta la radicación de los recobros a través de la plataforma de la Fiduprevisora, se incluyen los códigos y nombres de los registros utilizados en las actividades, y se agregan las actividades del reporte al Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad de la SED para los fines pertinentes. Se agregan observaciones a tener en cuenta para el trámite según los días de las incapacidades.</p>	<p>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente</p> <p>OMIS DANIT DELGADO PEDROZO Líder Grupo Administración de Planta</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Profesional Grupo Planeación Educativa</p>	<p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>