

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 03
PROCESO: Nómina	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Trámite y recobro de incapacidades	Fecha: 15 - 12 - 2020

PROCEDIMIENTO: Trámite y recobro de incapacidades	
OBJETIVO:	Realizar seguimiento a las incapacidades y licencias reportadas a través de las novedades de nómina, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente, iniciando con el reporte de éstas desde el funcionario hasta el reconocimiento económico de las EPS o ARL, con el fin de realizar el recobro de las mismas y prevenir el detrimento económico de la entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Reporte de la incapacidad del funcionario al jefe inmediato.
	Limite Final: Conciliación del pago con Tesorería.
PRODUCTOS:	Reconocimiento económico sobre las incapacidades por parte de las EPS o ARL
RESPONSABLE:	Director de Talento Humano

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.


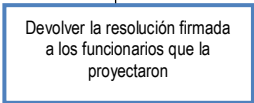
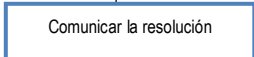
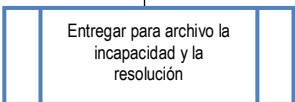
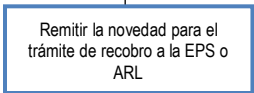
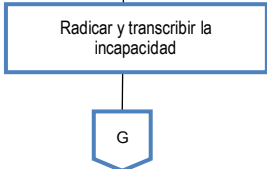
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Informar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre la incapacidad presentada, para su conocimiento.	Funcionarios SNR	Medios electrónicos y alertas tempranas por autocontrol

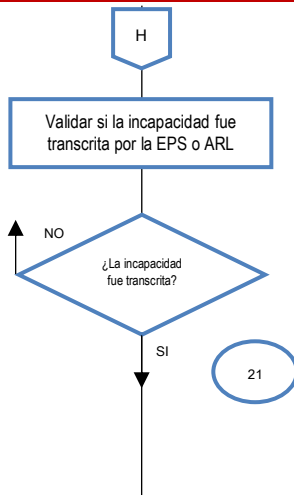
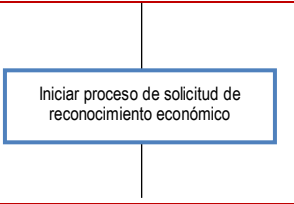
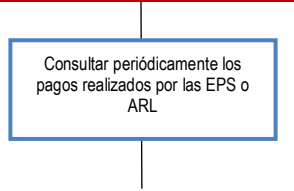
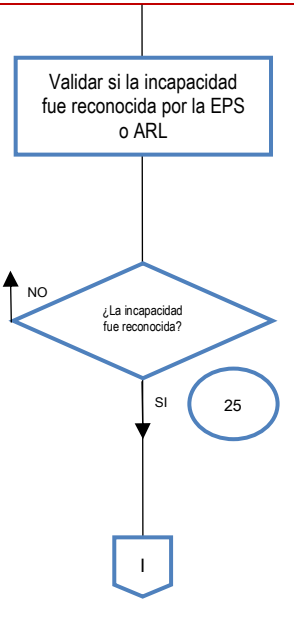
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 03
PROCESO: Nómina	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Trámite y recobro de incapacidades	Fecha: 15 - 12 - 2020

2		<p>Presentar el ORIGINAL de la incapacidad y el documento escaneado al jefe inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición. Para el caso de las licencias de maternidad / paternidad, se debe adjuntar el Certificado de nacido vivo o el Registro civil de nacimiento.</p>	Funcionarios SNR	Incapacidad original
3		<p>Remitir la novedad junto con el original de la incapacidad (por correo electrónico y físicamente) al Director Regional o Director de la dependencia en el Nivel Central, una vez sea recibida la incapacidad, máximo al día hábil siguiente.</p>	Registradores Coordinadores de Grupo Director Regional o Director de dependencia	Correo electrónico
4		<p>Validar si la incapacidad cumple con las condiciones descritas en la Política de incapacidades, adoptada mediante resolución.</p> <p>¿Cumple con las condiciones?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 6 NO: Continuar con la actividad 5</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se reporte una incapacidad.</p>	Registradores Coordinadores de Grupo Director Regional o director de dependencia	SI: Correo electrónico descrito en la actividad 6. NO: Correo electrónico descrito en la actividad 5.
5		<p>Devolver la incapacidad al jefe inmediato del funcionario para que se entregue al funcionario, quien debe allegar la incapacidad de acuerdo con las condiciones descritas en la resolución de incapacidades, en los siguientes 3 días hábiles a la recepción de la misma.</p>	Director Regional o Director de dependencia	Correo electrónico
6		<p>Remitir la novedad al Grupo de Nómina, al correo novedades_nomina@supernotariado.gov.co tan pronto cuente con el reporte de la misma. Los soportes se deben reportar escaneados por correo electrónico y en físico.</p>	Director Regional o Director de dependencia	Correo electrónico
7		<p>Direccional internamente la novedad, al funcionario del Grupo de Nómina encargado por Oficina de Registro y Nivel Central.</p>	Administrador del correo novedades_nomina@supernotariado.gov.co	Correo electrónico

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 03
PROCESO: Nómina	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Trámite y recobro de incapacidades	Fecha: 15 - 12 - 2020

8		<p>Validar si la incapacidad es por enfermedad de origen común o laboral:</p> <p>¿La incapacidad es por enfermedad común o laboral?</p> <p>Origen Común: Continuar con la actividad 9. Origen Laboral: Validar con el Grupo de Bienestar y Gestión del conocimiento el reporte del incidente, accidente o enfermedad laboral en la ARL y si se encuentra correcto, continuar con la actividad 9.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se reporte una incapacidad.</p>	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina en conjunto con el Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	ORIGEN COMÚN: Incapacidad ORIGEN LABORAL: Incapacidad
9		<p>Ingresar la novedad en el aplicativo, teniendo en cuenta si la incapacidad es de origen común o laboral.</p>	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina	Registro en el aplicativo
10		<p>Validar si la incapacidad es de 3 días o más.</p> <p>¿La incapacidad es de 3 días o más?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 11 NO: Continuar con la actividad 17</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se reporte una incapacidad.</p>	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina	SI: Registro en el aplicativo descrito en la actividad 11. NO: N/A
11		<p>Proyectar la resolución por la que se concede licencia por incapacidad.</p>	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina	Resolución
12		<p>Remitir la resolución proyectada a la Coordinación de Nómina para revisión y aprobación.</p>	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina	Resolución
13		<p>Remitir la resolución a la Dirección de Talento Humano para aprobación.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Nómina	Resolución

14	 <p>Enviar la resolución a Secretaría General</p>	Remitir la resolución aprobada a la Secretaría General para firma.	Director (a) de Talento Humano	Resolución
15	 <p>Devolver la resolución firmada a los funcionarios que la proyectaron</p>	Devolver la resolución firmada al funcionario del Grupo de Nómina que proyectó la resolución.	Secretaría General	Resolución
16	 <p>Comunicar la resolución</p>	Comunicar la resolución por correo electrónico a los funcionarios.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina	Correo electrónico
17	 <p>Entregar para archivo la incapacidad y la resolución</p>	<p>Entregar al funcionario de archivo la incapacidad de 1 o 2 días para que repose en la hoja de vida de los funcionarios.</p> <p>Entregar al funcionario de archivo copia de la resolución firmada y el original o copia de la incapacidad para que repose en la hoja de vida de los funcionarios, para las incapacidades de más de 3 días.</p> <p>Lo anterior, para que sea archivado con base en la Guía para la Organización Documental de Historias Laborales.</p>	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina	Guía para la Organización Documental de Historias Laborales
18	 <p>Remitir la novedad para el trámite de recobro a la EPS o ARL</p>	Remitir la novedad con el soporte escaneado y físico al funcionario del mismo Grupo encargado del recobro de incapacidades.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina	Correo electrónico
19	 <p>Radicar y transcribir la incapacidad</p>	Radicar y transcribir la incapacidad anexando el original de ésta y la documentación requerida por cada EPS o ARL, según los mecanismos dispuestos para esto.	Profesional especializado Grupo de Nómina	Correo electrónico

20		<p>Validar si la incapacidad fue transcrita por la EPS o ARL:</p> <p>SI: Continuar con la actividad 21. NO: Devolver la incapacidad a la Dirección Regional con copia al funcionario para que se subsane la causal de devolución y remitir nuevamente al Grupo de Nómina en máximo ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de recibido. Se debe realizar el debido seguimiento al envío de la documentación completa, so pena de proceder al descuento por nómina de los días no justificados por parte del funcionario.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se transcriba una incapacidad.</p>	Profesional especializado Grupo de Nómina	SI: Páginas web de la Entidad / Formularios EPS / Oficios descritos en la actividad 21. NO: Correo electrónico.
21		<p>Iniciar el proceso de solicitud de reconocimiento económico mediante los canales dispuestos por la EPS o ARL, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	Profesional especializado Grupo de Nómina	Páginas web de la Entidad / Formularios EPS / Oficios
22		<p>Consultar periódicamente en las plataformas de las EPS o ARL, los pagos realizados por cada una de las incapacidades y cruzarla con la base de datos del aplicativo de nómina.</p>	Profesional especializado Grupo de Nómina	Registro de pagos
23		<p>Validar si la incapacidad fue reconocida por la EPS o ARL:</p> <p>SI: Continuar con la actividad 25 NO: Analizar las causales de la negación por parte de la EPS o ARL y subsanar la causal. En caso de agotar todos los recursos para subsanar la causal, se debe remitir el caso al abogado del Grupo de Vinculación encargado del procedimiento de descuento a los funcionarios.</p> <p>Si la causal obedece a responsabilidad del funcionario, la incapacidad será descontada en un 100% al funcionario de forma inmediata en la nómina que corresponda.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se solicite reconocimiento económico a una EPS o ARL.</p>	Profesional especializado Grupo de Nómina	SI: Reporte de incapacidad es liquidadas en nómina descrita en la actividad 25. NO: Correo electrónico

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 03
PROCESO: Nómina	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Trámite y recobro de incapacidades	Fecha: 15 - 12 - 2020

24		Identificar las incapacidades que se encuentran pendientes de pago por parte de las EPS o ARL, y hacerles el respectivo seguimiento.	Profesional especializado Grupo de Nómina	N/A
25		Identificar los pagos por concepto de incapacidades o licencias reportados en los extractos que envía el Grupo de Tesorería, filtrando por EPS o ARL, por tercero y por vigencia.	Profesional especializado Grupo de Nómina Grupo de Tesorería y Contabilidad	Reporte de incapacidad es liquidadas en nómina
26		<p>Validar si los pagos efectuados por las EPS o ARL se encuentran correctos conforme a la normativa vigente:</p> <p>SI: Fin del procedimiento. NO: Verificar con la EPS o ARL la inconsistencia en el pago y realizar el ajuste correspondiente.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que las EPS o ARL realicen un pago.</p>	Profesional especializado Grupo de Nómina Grupo de Tesorería y Contabilidad	<p>SI: Reporte de incapacidad es liquidadas en nómina</p> <p>NO: Correo electrónico</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 03 - PR - 03	01	15/12/2020	Actualizar procesos y procedimientos en el marco del proyecto de reingeniería que se encuentra adelantando la entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Martha Navarrete	Coordinadora Gr. Nómina	Beatriz Helena Galindo Lugo	Directora de Talento Humano	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E).
Gloria Quintero	Profesional Especializado				Claudia Jeannette Monguí Celeno.
Olga Rodríguez	Profesional Especializado				
Edith Pulecio	Profesional Especializado				
Juan M. Sepúlveda	Profesional Especializado				
Juan Carlos Díaz	Contratista				
Natalia Vélez	Contratista				
Sandra Gómez	Contratista				
Fecha: 23 de noviembre de 2020		Fecha: 30 de diciembre de 2020		Fecha: 20 de enero de 2021	