

CIRCULAR No. 29

Tunja, 29 de Marzo del 2022

- PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES – RECTORES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTANCIAS RESPONSABLES AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ DE ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE “RECOBROS”.
- DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ.
- ASUNTO:** ACTIVIDADES ENCAMINADAS A DEPURAR EL “RECOBRO” DE INCAPACIDADES MÉDICAS Y/O LICENCIAS.

Reciban un especial saludo y los deseos por el máximo éxito en sus labores y el pleno bienestar en medio de las circunstancias actuales.

La administración de la Secretaría de Educación de Boyacá en atención al Asunto de la presente Circular, se permite orientar e indicar sobre procesos, actividades y responsabilidades, inherentes al cumplimiento del trámite de “Recobros”, ante las entidades Prestadoras del Servicio de Salud EPS, generadas en las Incapacidades Médicas y Licencias, otorgadas por dichas entidades; las situaciones y su responsabilidad se describen en la presente Circular.

SOBRE EL PROCESO DE RECOBROS DE DOCENTES

La realización del proceso de “Recobros”, generado en situaciones administrativas que se presentan como consecuencia de, entre otros, licencias de maternidad, incapacidades laborales, en la modalidad de incapacidades por enfermedad no profesional, enfermedad profesional, accidente de trabajo, requieren para su trámite el reconocimiento de las actividades correspondientes y las responsabilidades frente a cada una de ellas, las cuales describimos a continuación:

1. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Teniendo en cuenta que los docentes y Directivos Docentes, corresponden a las Plantas de Personal de las Instituciones Educativas, instancia que por lo tanto conoce de las diferentes situaciones administrativas que se presentan (Incapacidades y Licencias otorgadas por las EPS), se hace necesario que de **manera inmediata a ocurrida dicha situación** reporten a la Secretaría de Educación:

- Certificación Expedida por la EPS con la incapacidad o licencia respectiva.
- Acto Administrativo con el otorgamiento de las Horas Extras respectivas.
- Reporte de las Horas Extras efectivamente laboradas, formato ISOLUCIÓN.

2. RESPONSABILIDADES DE LA INSTANCIA CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

➤ GESTIÓN DE PERSONAL

Teniendo en cuenta la formalización de las Situaciones Administrativas (licencias e incapacidades), en esta instancia, esta dependencia, debe hacer entrega de copias de los siguientes documentos:

- Copia de la Certificación Expedida por la EPS con la incapacidad o licencia respectiva.
- Copia de los Actos administrativos (Resolución), de legalización de Incapacidades y licencias.
- Copia de los Actos administrativos (Resoluciones) con el nombramiento de los reemplazos, en los casos en que estos ocurran.
- Relación de las incapacidades y licencias, con las características de cada una, que se presenten mensualmente.

➤ HISTORIAS LABORALES

Esta oficina deberá aportar la siguiente documentación para dar continuidad al proceso de recobros:

- Certificación del tiempo de Servicio del docente que efectúa el reemplazo, en el caso de las situaciones administrativas que los tengan, atendiendo a la solicitud que sobre ello se presente.

➤ GESTIÓN DE NÓMINA

Le corresponde a esta dependencia lo siguiente:

- Elaborar la relación y documentación sobre los docentes con reconocimiento de Horas Extras, las cuales han sido incluidas en nómina para su pago.

➤ SUBDIRECCIÓN COBERTURA EDUCATIVA

A esta subdirección le compete:

- Elaborar las respectivas autorizaciones para la atención del servicio educativo a través de HORAS EXTRAS.
- Revisión y supervisión de Actos Administrativos expedidos por las Instituciones Educativas, en los que se otorguen Horas Extras respectivas.

➤ GESTIÓN FINANCIERA

Esta oficina, en desarrollo del proceso de recobros, recepcionará los documentos que se describen a continuación, los cuales deben ser enviados y tramitados previamente por las dependencias anteriormente mencionadas:

- Relación de Incapacidades y Licencias ocurridas mensualmente, con las características respectivas a cada una de ellas.
- Certificación Expedida por la EPS con la incapacidad o licencia respectiva.

- Copia de los Actos administrativos (Resolución), de legalización de Incapacidades y licencias.
- Copia de los Actos administrativos (Resoluciones) con el nombramiento de los reemplazos, en los casos en que estos ocurran.
- Certificaciones de Tiempo de Servicio, en el caso de nombramientos en reemplazo.
- Autorizaciones para la atención del servicio educativo a través de HORAS EXTRAS.
- Acto Administrativo de Instituciones Educativas con el otorgamiento de las Horas Extras respectivas.
- Reporte de las Horas Extras efectivamente laboradas, formato ISOLUCIÓN.
- Relación y documentación, sobre los docentes con reconocimiento de Horas Extras, las cuales han sido incluidas en nómina para su pago.
- Certificación del pago de incapacidad del docente titular y por la cual se solicita el reembolso.

▪ **Procesamiento de la Información en Gestión Financiera**

La oficina de Gestión Financiera, revisa, contrasta y organiza la información recibida (situaciones administrativas, nombres, cédulas, tiempos, tipos de situación, y otros), para su registro en el Sistema de Información previsto por Fiduprevisora, con el propósito de hacer seguimiento y trazabilidad de la información reportada; para el registro de la información se debe diligenciar:

-Formato consolidado para la solicitud del reembolso por incapacidad, debidamente firmado por el (la) Secretario (a) de Educación.

-Formato de liquidación individual para el reembolso de incapacidades-Nombramiento provisional Liquidación individual para el pago de auxilios - Horas Extras

▪ **Trámites relacionados con el reintegro de los Recursos**

La oficina de Gestión Financiera en coordinación con la oficina de Tesorería, verifica la existencia de posibles consignaciones de recursos, generados en los reintegros efectuados por la EPS respectiva; una vez verificada su existencia, se procederá a su legalización (Conciliación) en Tesorería, en coordinación, igualmente, con la Subdirección de Presupuesto.

Las consignaciones efectuadas y el análisis realizado, permitirán efectuar control sobre las situaciones administrativas que han sido reintegradas y las que seguirán en proceso de Recobro, por las cuales se requerirá por escrito a la EPS respectiva.

Cuando las consignaciones efectuadas así lo ameriten, se efectuará trámite ante la Subdirección de Presupuesto y Asamblea Departamental, para la adición presupuestal de los recursos respectivos.

Finalmente, se informará a la administración sobre la disponibilidad de los recursos financieros recobrados, para su ejecución según corresponda legalmente.

SOBRE EL PROCESO DE RECOBROS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

La realización de este procedimiento, conlleva algunas de las acciones anteriormente mencionadas; cada instancia realizará los mismos procedimientos, remitiendo la información correspondiente a la Oficina Gestión Financiera, quien gestionará ante las diferentes EPS, los reintegros respectivos según corresponda.

Así mismo, se tendrá que obrar de manera oportuna, diligente y a plenitud, en virtud de la concurrencia de responsabilidades en el proceso para lograr el cumplimiento del trámite de recobros.

Cordialmente,



ISABEL ALFONSO COMBITA
Secretaría de Educación de Boyacá



HARWY FERLEY RAMÍREZ ARIAS
Director Administrativo y Financiero



Revisó: ARMANDO LEAL HERNANDEZ
Gestión Financiera



Proyectó: ELISA M/SONIA F.