0. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	18/Mar/2022	Se documenta el procedimiento Recobro de Incapacidades y/o Licencias del Personal Administrativos de las Instituciones Educativas y Planta Central de la Secretaría de Educación de Boyacá generado desde el grupo funcional Gestión Financiera.

1. OBJETO

Garantizar que las Entidades Promotoras de Salud EPS, reintegren a la secretaria de Educación de Boyacá los reembolsos por incapacidades y/o licencias laborales, otorgadas a los funcionarios administrativos ubicados en las Instituciones Educativas y Planta Central de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la relación de los actos Administrativos remitidos por la Oficina de Gestión de Personal que legalicen las incapacidades y licencias por enfermedad no profesional, enfermedad profesional, accidente de trabajo, Licencia de maternidad y paternidad y finalizar con el archivo en la carpeta digital del procedimiento e información que reposa en la oficina de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES

COPIA CONTROLADA

ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales, creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Se presenta cuando un funcionario sufre un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que genere el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD –EPS– en el Sistema de Seguridad General Social en Salud –SSGSS–, son aquellas encargadas de brindar servicios médicos a la población afiliada, pueden ser de carácter público o privado. Se contemplan como un servicio público esencial y se rigen, igual que el Sistema de Seguridad Social Integral. Su función esencial consiste en garantizar a sus afiliados la prestación oportuna, eficiente y de calidad de los servicios mencionados, ya sea directamente o a través de terceros.

LICENCIAS POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL: Otorgada a causa de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo

LICENCIA DE MATERNIDAD: Reconocimiento de tipo económico que hace la EPS a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

LICENCIA DE PATERNIDAD: El esposo o compañero permanente tiene derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. El inicio de la licencia se contará a partir del día de nacimiento del hijo, en caso que este día no sea hábil, iniciará desde el primer día hábil. No obstante, si por circunstancias excepcionales el padre no puede iniciar el disfrute de la licencia de paternidad, la misma iniciará de manera inmediata a que se supere dicha circunstancia. La licencia de paternidad está a cargo de la EPS en un cien por ciento (100%), para lo cual se requiera que el padre haya cotizado efectivamente durante el número de semanas correspondientes al período de gestación en los términos que se reconoce la licencia de maternidad.

SISTEMA HUMANO: Sistema de Información de recursos humanos Ministerio de Educación Boyacá.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NORMOGRAMA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

6. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS

Profesional Especializado – Gestión de Personal/Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Recibir mensualmente la relación de los actos Administrativos, remitidos por la Oficina de Gestión de Personal que legalicen las incapacidades y licencias por enfermedad no profesional, enfermedad profesional, accidente de trabajo, Licencia de maternidad y paternidad.	Actos administrativos por incapacidades y licencias
Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Revisar el Sistema HUMANO a fin de contrastar información que se requiera como referente de las incapacidades y licencias.	Actos administrativos por incapacidades y licencias revisadas y confrontadas
Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Requerir de ser necesario a las Entidades Promotoras de Salud EPS, sobre situaciones inherentes a licencias e incapacidades de los funcionarios administrativos.	Requerimientos
Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Revisar la condición de las incapacidades y licencias en su duración e implicación frente al reintegro.	Incapacidades revisadas en tiempos e implicación frente al recobro
Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Consultar a través de las plataformas de las Entidades Promotoras de Salud EPS el estado del reintegro correspondiente a las incapacidades otorgadas por licencias e incapacidades.	Reportes generados desde las plataformas de las EPS.
Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Validar la información de la entidad con la reportada en las plataformas de EPS y los informes de Tesorería.	Consolidado de información
Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Remitir a la Tesorería de la Gobernación de Boyacá la relación de giros consignados por las EPS a la cuenta maestra de la secretaria de Educación de Boyacá, para la legalización de los recursos.	Oficio de relación / Conciliación Bancaria
Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Solicitar a la oficina de presupuesto la adición de los recursos que generan los reintegros cuando este sea necesario.	Oficios
Profesional Especializado – Profesional Universitario – Gestión Financiera	Archivar en carpeta digital del procedimiento e información que reposa en la oficina de Gestión Financiera.	Archivo digital de Gestión

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Facilitador MIPG -MARILIN MONROY GALINDO **Cargo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 **Fecha:** 29/Mar/2022	**Nombre:** SECRETARIO DE EDUCACION **Cargo:** SECRETARIO DE DESPACHO 020 **Fecha:** 29/Mar/2022	**Nombre:** CoordinadorMIPG **Cargo:** JEFE DE OFICINA ASESORA 115 **Fecha:** 30/Mar/2022