

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.05	 CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 6	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL REEMBOLSO DE INCAPACIDADES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES		Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Realizar el recobro ante la FIDUPREVISORA S.A. del respectivo reembolso de las incapacidades de los docentes y directivos docentes pagadas por la SECD.

2. ALCANCE

Inicia desde que se genera una incapacidad por parte de un docente o directivo docente, continua con la recopilación de toda la documentación respectiva, para posteriormente efectuar la solicitud del reembolso de la incapacidad ante la Fiduprevisora S.A, mediante el diligenciamiento de los parámetros establecidos por esta entidad y finaliza con el control y seguimiento de los reembolsos por incapacidades.

3. DEFINICIONES

- **AALI:** Acto administrativo de legalización de incapacidades.
- **AANDR:** Acto administrativo del docente reemplazo.
- **TS:** Certificado del tiempo de servicio.
- **CS:** certificado de salarios.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SECD.** Secretaria de Educación y Cultura Departamental.
- **E.E:** Establecimiento Educativo.
- **FIDUPREVISORA S.A:** Fiducia encargada de administrar los recursos del FOMAG.
- **RECOBRO:** Solicitud de reembolso ante la entidad competente, presentada con el fin de obtener el reconocimiento del pago ya efectuado por la entidad solicitante, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1 Para solicitar el reembolso de los dineros pagados a los docentes y directivos docentes, se anexan los soportes requeridos, incapacidad, acto administrativo de legalización de incapacidad, acto administrativo de nombramiento del docente que hace el reemplazo, tiempo de servicio del docente nombrado y certificado de salarios del docente incapacitado.
- 4.2 Se diligencian los formatos parametrizados por la fiduprevisora y se envían con sus respectivos soportes para solicitar el reembolso del dinero pagado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Informar sobre la expedición de una incapacidad: El docente o directivo docente beneficiario de la incapacidad, debe informar y acreditar ante el jefe inmediato del EE la incapacidad	Docente o Directivo Docente beneficiario de la incapacidad	Incapacidad	Incapacidad
ELABORÓ REVISÓ APROBÓ			
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG	
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021	

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SG		Código: H03.05	 Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión:01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 2 de 6	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: RECOBROS DE DINEROS PAGADOS POR REEMPLAZOS DE INCAPACIDADES DE DOCENTES			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
médica, posterior a su expedición.			
2. Reportar y Radicar la Incapacidad: El jefe inmediato de la EE, debe reportar a la SECD, a la menor brevedad la acreditación por parte del docente o directivo docente, a través del SAC.	Jefe Inmediato EE	Reporte Incapacidad	Soporte Radicado Incapacidad
3. Asignar SAC: Una vez radicada la incapacidad por parte del jefe inmediato de la EE, el SAC asigna al funcionario competente y remite de manera inmediata y oportuna la novedad a la oficina de planta.	Técnico Operativo SAC	Asignación Radicado SAC	Distribución Radicado
4. Registrar la novedad en la plataforma Humano Web: Efectuar el cargue de la novedad en el módulo ausencias de la plataforma Humano Web.	Técnico operativo / Profesional Universitario Planta	Cargue Novedad Humano Web	Novedad Humano Web
5. Generar Resolución: Expedir el acto administrativo estableciendo tipo y termino de la incapacidad.	Técnico operativo / Profesional Universitario Planta	Acto Administrativo	Acto Administrativo
6. Asignar reemplazo: <u>Por Horas Extras:</u> - Que la incapacidad sea menor a 30 días, por consiguiente, el reemplazo es solicitado por el rector de la E.E. - Esta solicitud es aprobada por la Profesional Universitario del área de Planta. <u>Por Nombramiento Provisional, Temporal o Transitorio:</u> - Que la incapacidad sea mayor a 30 días, por consiguiente, se	Técnico operativo / Profesional Universitario Planta	Plataforma Humano web- Horas extras / Acto Administrativo de provisionalidad	Control de radicación de documentos (SAC, Oficina de Planta, Oficina de Nomina)

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SC		Código: H03.05	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión:01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 6	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: RECOBROS DE DINEROS PAGADOS POR REEMPLAZOS DE INCAPACIDADES DE DOCENTES			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
procede a elaborar el acto administrativo de nombramiento de provisionalidad por vacancia temporal o transitoria según sea el caso.			
7.Recopilar información para solicitud de reembolso por incapacidad: Recopilar documentación de acuerdo a cada caso; <u>Por reemplazo mediante provisionalidad:</u> - Copia, acto Administrativo de incapacidad, suministrado por la oficina de desarrollo de personal. - Copia de incapacidad, suministrado por la oficina de Gestión Documental. - Copia acto administrativo de nombramiento en provisionalidad, suministrado por la oficina de Gestión Documental. - Certificación de tiempo de servicio de la persona que se nombra en reemplazo y certificado del salario del docente incapacitado, documentos suministrados por la oficina de Hoja de Vida. <u>Por reemplazo por horas extras:</u> - Copia certificada de horas extras de incapacidad, firmado por el jefe inmediato (rector) de la EE. - Certificado de pago de horas extras, suministrado por la oficina de nómina - Copia, acto Administrativo de incapacidad, suministrado por la oficina de desarrollo de personal.	Técnico operativo / Profesional Universitario Nomina Técnico operativo / Profesional Universitario Planta Auxiliar Administrativo (Gestión Documental) Técnico Operativo (Hoja de Vida)	Documentación requerida	Documentación requerida

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SEC		Código: H03.05	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			versión:01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 6	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: RECOBROS DE DINEROS PAGADOS POR REEMPLAZOS DE INCAPACIDADES DE DOCENTES			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
8. Efectuar solicitud de reembolso por incapacidad de docente o directivo docente a la Fiduprevisora S.A: Se presenta solicitud de reembolso ante la Fiduprevisora, anexando la siguiente documentación: 1.Formatos diligenciados de conformidad con lo establecido por dicha entidad, en concordancia con las Circulares No.017 y No.020 de 2005, el artículo 9 del decreto 2831 de 2005 y la Circular No.003 de 2009. 2.Documentación recopilada acorde a la actividad No.7. 3.Certificación bancaria, para el reembolso de los recursos. 4.Proyección del oficio remitatorio a la Fiduprevisora S.A.			
9. Revisar y aprobar por el líder del área de Talento Humano de la SECD: Se pasa la solicitud de reembolso con los anexos, para la respectiva revisión y aprobación de la líder del área de Talento Humano de la SECD, si es aprobada continua con la actividad No.10, en caso contrario pasa a la actividad No.8.	Auxiliar Administrativo (Gestión del Talento Humano) Líder del área de Talento Humano de la SECD	Aprobación, Líder del área de Talento Humano de la SECD	N.A
10. Revisar y firmar por el Director (a) administrativo y financiero de la SECD: Se pasa la solicitud de reembolso con los anexos y visto bueno del líder del área de talento humano de la SECD, para la respectiva revisión y firma del Director (a) administrativo y financiero de la SECD, si es aprobada y firmada continua con la actividad No.11, en caso contrario pasa a la actividad No.8.	Auxiliar Administrativo (Gestión del Talento Humano) Director (a) administrativo y financiero de la SECD	Aprobación, Director (a) administrativo y financiero de la SECD	N.A

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SC		Código: H03.05	 CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 5 de 6	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: RECOBROS DE DINEROS PAGADOS POR REEMPLAZOS DE INCAPACIDADES DE DOCENTES		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
11. Envío de la información a la Fiduprevisora S.A: Se envía el oficio remisorio con todos los soportes a la Fiduprevisora S.A, tanto por correo certificado como mediante correo electrónico o a través de la página Web www.fomag.gov.co .	Auxiliar Administrativo (Gestión del Talento Humano)	Planilla de envío correo certificado Correo electrónico ó Pagina Web www.fomag	Planilla de envío correo certificado Correo electrónico ó Pagina Web www.fomag.gov.co
12. Realizar seguimiento a la solicitud de reembolso por incapacidad de docente o directivo docente a la Fiduprevisora S.A: Efectuar seguimiento a las solicitudes de reembolso de incapacidades de docente o directivo docente a la Fiduprevisora S.A, mediante el control de términos, una vez cumplido el plazo para efectuar el pago, sin que el mismo se halla efectuado se debe reiterar la solicitud, mediante el envío de oficio de reiteración, en el caso de devolución por parte de la Fiduprevisora S.A. continua con la actividad No.13, si ya se efectuó el reembolso, pasa a la actividad No.14.	Auxiliar Administrativo (Gestión del Talento Humano)	Oficio de reiteración	Planilla de envío correo certificado
13. Subsanan y remitir devolución de la solicitud por parte de la Fiduprevisora S.A: En el caso de devolución por parte de la Fiduprevisora S.A, deberá subsanar las observaciones o inconsistencias realizadas por la entidad y remitir nuevamente de acuerdo a la actividad No.8, de conformidad con las causas de la devolución.	Auxiliar Administrativo (Gestión del Talento Humano)	Documentación subsanando inconsistencias	Planilla de envío correo certificado
14. Controlar el procedimiento de gestión del reembolso de incapacidades de docentes y directivos docentes: Efectuar un control de incapacidades, generando un consolidado mensual el cual debe contener; - Total, de Incapacidades. - Total, de incapacidades	Líder del área de Talento Humano de la SECD Auxiliar Administrativo (Gestión del Talento Humano)	Cuadro Control (Excell)	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SC		Código: H03.05	 CP-CER884507
			Versión:01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 6 de 6	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: RECOBROS DE DINEROS PAGADOS POR REEMPLAZOS DE INCAPACIDADES DE DOCENTES		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
superiores a Tres (3) días. 3. Total, de incapacidades con reemplazo mediante nombramiento en provisionalidad. 4. Total, de incapacidades con reemplazo mediante horas extras. 5. Listado de solicitudes de reembolso efectuadas. 6. Total, de reembolsos pagados. 7. Total, de reembolsos pendientes de pago.			Cuadro Control (Excell)
15. Reportar los ingresos y movimientos por concepto del reembolso de incapacidades: Reportar semestralmente al área financiera de la SECD, los ingresos y movimientos por concepto del reembolso de incapacidades de docentes y directivos docentes.	Líder del área de Talento Humano de la SECD	Reporte de ingresos	Soporte de envío al área financiera de la SECD
16. Archivar información carpeta del procedimiento: Archivar documentación generada en las gestiones realizadas para el reembolso de incapacidades.	Auxiliar Administrativo (Gestión del Talento Humano)	N.A	Carpeta

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Carta o Memorando (1)
Oficio (2)
Acto Administrativo (Resolución) (3)
Formatos FIDUPREVISORA S.A. (4)

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/08/2019	• Edición inicial del documento	01

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.