



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P15**

PROCEDIMIENTO:

**TRAMITE DE INCAPACIDADES**

**1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:**

**Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	-----------	-------------	-------------------------------------

**Control de los Cambios**

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/11/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

**Lista de distribución**

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 2.0 y 3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	1 de 3



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P15**

PROCEDIMIENTO:

**TRAMITE DE INCAPACIDADES**

2. **OBJETIVO:** Efectuar trámite a las incapacidades de los servidores públicos para el pago y recobro a la E.P.S
3. **ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a los servidores públicos incapacitados
4. **DEFINICIONES:**
  - **INCAPACIDAD:** Lapso de tiempo que se otorga a una persona que sufre una enfermedad de origen común
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Entregar al Jefe inmediato la incapacidad.		Funcionario	Incapacidad
2	Anexar a la incapacidad copia de Epicrisis, copia carné, copia de la cédula Cuando la incapacidad es de más de tres días.		Funcionario	Incapacidad y soportes
3	Hacer llegar la incapacidad con todos los soportes a la Oficina de Talento Humano		Jefe Inmediato	Incapacidad y soportes
4	Solicitar reemplazo mediante formato al Gerente, cuando sea necesario		Jefe Inmediato	Formato A.P.1
5	Liquidar la incapacidad reportar la novedad a la nómina y efectúa el recobro a la E.P.S. en los primeros 5 días hábiles de cada mes.		Auxiliar Administrativo	Liquidación incapacidad Novedad de personal

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	2 de 3



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P15**

PROCEDIMIENTO:

**TRAMITE DE INCAPACIDADES**

6	Restar el valor de la autoliquidación del mes, previa autorización de la E.P.S.	1	Auxiliar Administrativo	Autoliquidación
7	Sacar fotocopia de la incapacidad y archiva en hoja de vida de cada funcionario.		Auxiliar Administrativo	Hoja de vida
8	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Auxiliar administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización	FIN		

**7. INFORMES GENERADOS:**

➤ Ninguno

**8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	3 de 3