



República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Programa Nuevo Sistema Escolar
Diagnóstico, diseño e implementación de procesos para
la modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA

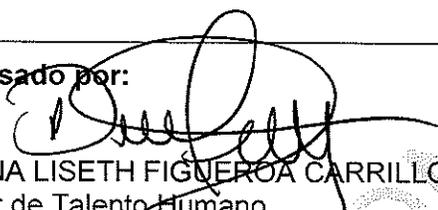
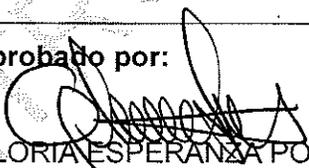
DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO
"I-GSEP-4300-250-H06.04 TRÁMITE DE INCAPACIDADES
SUPERIORES A 180 DÍAS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS
DOCENTES

JUNIO 2023



INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	05/05/2023	Karen Nathalia Vega CPS-TH Blanca Cecilia Prada CPS - Lider de Proceso Fanny Milena Dueñez Prieto CPS - Apoyo SGC	Ajuste del documento ajustado a la Secretaría de Educación y los requisitos legales de acuerdo al Decreto 1655 de 2015.

Revisado por:  DIANA LISETH FIGUEROA CARRILLO Líder de Talento Humano Fecha: 06/06/2023	Aprobado por:  GLORIA ESPERANZA POMBO Subsecretaria de Educación Fecha: 06/06/2023  JAIRO ENRIQUE GONZALEZ FORERO Secretario de Educación Fecha: 06/06/2023
--	---



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO I-GSEP-4300-250- TRÁMITE DE INCAPACIDADES SUPERIORES A 180 DÍAS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.....	6
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA.....	9
5.1	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS.....	9
5.2	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE).....	10
6.	REGISTROS	10
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	11



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso I-GSEP-4300-250-H06.04 Trámite De incapacidades superiores A 180 días de Docentes y Directivos Docentes, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

COPIA CONTROLADA



2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir por parte de la Secretaría de Educación Municipal de Bucaramanga, con el fin de evitar que las incapacidades superen los 180 días continuos previos al trámite de pensión de invalidez.

3. ALCANCE

Inicia con el control de incapacidades que superan los 90 días continuos, continua con el monitoreo y seguimiento de las incapacidades por parte de Bienestar Laboral de la SEB y finaliza con el trámite de prestación económica de pensión de invalidez.



4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO I-GSEP-4300-250- TRÁMITE DE INCAPACIDADES SUPERIORES A 180 DÍAS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Recepción de base de datos de incapacidades mayores a 90 días continuos:

El Área de Nómina, remite mensualmente al área de Bienestar Laboral, base de datos de incapacidades de docentes que completen 90 días continuos a partir del inicio de la incapacidad temporal y que sigan aumentando hasta llegar a los 180 días continuos. En dicha base de datos, se debe especificar la fecha en la que se cumple cada periodo de tiempo.

Una vez se cuente con la información por parte de nómina, el área de bienestar laboral, enviará oficio al prestador de servicios de salud solicitando realizar la valoración de pérdida de capacidad laboral y expedir el correspondiente dictamen de los docentes que hayan iniciado con sus 90 días de incapacidad continua.

2. Solicitud de valoración médico laboral transcurridos los 110 días de incapacidad.

Transcurridos 110 días desde el inicio de la incapacidad y no existiendo un concepto de rehabilitación del docente, el área de Bienestar Laboral enviará oficio al prestador de servicios de salud solicitando realizar la valoración médica que determine el grado de la pérdida de capacidad laboral, el origen de la contingencia, su fecha de estructuración y la expedición del correspondiente dictamen. La fecha del envío del oficio se dejará registrada en el cuadro de control (F-GSEP-4300-238,37-H06.04.F01).

En caso de que sí exista concepto de rehabilitación del docente, se solicitarán las respectivas recomendaciones para su re incorporación.

3. Inicio de trámite de pensión de invalidez transcurridos 120 días de incapacidad.

Si al verificar el cuadro de control (F-GSEP-4300-238,37-H06.04.F01) no se ha realizado la valoración de pérdida de capacidad laboral con el personal que cumple



120 días continuos de incapacidad, el área de Bienestar Laboral enviará oficio al prestador de servicios de salud solicitando realizar la valoración médica laboral y emitir el concepto. Así mismo, mediante oficio enviado al correo electrónico, notificará al docente del dictamen recibido y solicitará iniciar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la recepción del oficio, iniciar trámites para pensión de invalidez indicando los documentos que requerirá en el proceso.

Se programará capacitación con el área de certificaciones para instruir a los docentes en la radicación de sus solicitudes de certificados de salarios, tiempo de servicios y prestación de pensión con base en los lineamientos del FOMAG (según guías que se le compartan con el oficio).

4. Apoyo en el trámite de pensión de invalidez transcurridos 150 días de incapacidad.

Transcurridos 150 días desde el inicio de la incapacidad y no existiendo un concepto de rehabilitación del docente, el área de Bienestar Laboral enviará oficio al prestador de servicios de salud solicitando realizar la valoración médica que determine el grado de la pérdida de capacidad laboral, el origen de la contingencia, su fecha de estructuración y la expedición del correspondiente dictamen. La fecha del envío del oficio se dejará registrada en el cuadro de control (F-GSEP-4300-238,37-H06.04.F01).

Bienestar Laboral continuará el seguimiento de la radicación de la pensión de invalidez mediante cuadro de control (F-GSEP-4300-238,37-H06.04.F01), en donde mes a mes registrará el proceso que lleva cada uno de los docentes, enviando correos al área correspondiente para evitar cuellos de botella y que el proceso siga fluyendo.

5. Solicitar dictamen de Pérdida de Capacidad Laboral - PCL al día 180 de Incapacidad

El área de Bienestar Laboral, envía al área de certificaciones de la Secretaría de Educación de Bucaramanga, base de datos de docentes que se encuentran en trámite de pensión de invalidez para que se les dé prioridad a la emisión de los certificados que sean solicitados por el personal docente que requiere la prestación.

Transcurridos 150 días desde el inicio de la incapacidad y **no** existiendo un concepto de rehabilitación del docente, el área de Bienestar Laboral enviará oficio al prestador



de servicios de salud solicitando realizar la valoración médica que determine el grado de la pérdida de capacidad laboral, el origen de la contingencia, su fecha de estructuración y la expedición del correspondiente dictamen. La fecha del envío del oficio se dejará registrada en el cuadro de control (F-GSEP-4300-238,37-H06.04.F01).

6. Recepción del dictamen de PCL

El área de Bienestar una vez reciba el dictamen deberá revisar que contenga:

1. Origen.
2. Porcentaje de pérdida de capacidad laboral.
3. Fecha de estructuración.
4. Que coincida la calificación en todos los casos.

De no cumplir con alguno de los ítems anteriores, debe solicitar la corrección a la entidad prestadora del servicio de salud.

En caso de que el funcionario presente una pérdida de capacidad laboral superior al 50% se causará en su favor la pensión de invalidez, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos legales.

Si por el contrario el dictamen de pérdida de capacidad laboral arroja que el funcionario presenta una incapacidad inferior a 50% se debe oficiar al docente indicando que al no superar el porcentaje requerido para la pensión de invalidez, se solicitarán recomendaciones médicas laborales para incorporarse laboralmente en caso tal de que los dictámenes médicos determinan que puede continuar desempeñando las funciones propias del mismo, de lo contrario, se le informará al área de talento humano para que opte por asignar funciones acordes con el tipo de limitación o traslade según sea el caso.

7. Certificados de factores salariales y tiempos de servicio.



Se remite a I-GSEP-4300-250-H07.02.P01 TRÁMITE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS LABORALES V1.

https://www.seb.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/H07_02_F01-SOLICITUD-DE-CERTIFICADOS.docx

8. Recepción de documentos del docente

En esta actividad, el docente deberá presentar ante la entidad territorial toda la documentación solicitada en la actividad #6 y pasa al proceso I-GSEP-4300-250-H05.01 TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS.

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1 ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS

Área / Dependencia	Rol
Fondo prestacional	Encargados de revisar el cumplimiento de los requerimientos del FOMAG para el trámite de reconocimiento de pensión de invalidez.
Nómina	Remite mensualmente al área de Bienestar Laboral, base de datos de incapacidades de docentes que completen 90 días





MUNICIPIO DE
BUCARAMANGA

	continuos a partir del inicio de la incapacidad temporal y que sigan aumentando hasta llegar a los 180 días continuos.
Bienestar Laboral	Control y seguimiento de las alertas de incapacidades para que estas no superen los 180 días
Certificaciones	Emisión de certificados laborales de salarios y tiempo de servicios y capacitar al docente en la radicación de documentos.

5.2 ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)

Nombre del ente externo	Rol
FOMAG	Tramite de reconocimiento de pensión de invalidez

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Base de datos de docentes y directivos docentes con incapacidad superior a 90 días.	Área de Nómina	Medio físico en carpeta de seguimiento al presupuesto Medio magnético en el equipo de cómputo del Profesional Universitario.	Archivo de Talento Humano	Según tabla de retención documental de la SEB.	Archivo central
Evidencia de notificación al docente	Área de Bienestar Laboral	Medio físico en carpeta de seguimiento al presupuesto Medio magnético en el equipo de cómputo del Profesional Universitario.	Archivo de Talento Humano	Según tabla de retención documental de la SEB	Archivo central

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Normograma del Macroproceso