

|   |                  |                            |
|---|------------------|----------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA</b> | <b>Código:</b> OPLA 0 1 3  |
|   |                  | <b>Fecha:</b> 26 MAYO 2017 |
|   |                  | <b>Página:</b> 1 de 2      |

Bogotá, 26 MAYO 2017

**PARA:** TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

**DE:** REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

**ASUNTO:** ADOPCIÓN PROCEDIMIENTO RECOBROS POR CONCEPTO DE INCAPACIDADES ATHP.10 (v1), RELACIONADO CON EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

#### 1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

#### 2. FINALIDAD

Con el ánimo de contribuir a la mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, que tenga efectos positivos en la gestión administrativa de la entidad y una vez identificada la necesidad de implementar un procedimiento para los recobros por concepto de incapacidades, se procede con la adopción del procedimiento RECOBROS POR CONCEPTO DE INCAPACIDADES ATHP.10 (v1), el cual será incluido dentro del manual del proceso de Gestión del Talento Humano.


#### 3. ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

#### 4. MARCO LEGAL

- Decreto 4062 de 2012, Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Resolución 1189 de 2012, por la cual se adopta el Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano.

*[Handwritten signature]*

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>DIRECTIVA</b></p> | <p><b>Código:</b> OPLA 013</p>    |
|   |  | <p><b>Fecha:</b> 26 MAYO 2017</p> |
|   |  | <p><b>Página:</b> 2 de 2</p>      |

## 5. INSTRUCCIONES


- 5.1 Adoptar el procedimiento RECOBROS POR CONCEPTO DE INCAPACIDADES ATHP.10 (v1)
- 5.2 El procedimiento adoptado hace parte integral del Manual de Proceso de Gestión del Talento Humano y es de obligatorio cumplimiento.
- 5.3 La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Nomina, debe socializar e implementar los presentes documentos del manual y debe identificar las respectivas oportunidades de mejora, así como gestionar la implementación de las mismas.

Cordialmente,

  
**JUAN CAMILO GONZALEZ GARZON**

Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

**Proyectó:** Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez Grupo Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación  
**Revisó:** Rolando Garnica Arias, Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación  
 Marcela Lara Toro Coordinadora del Grupo de Nomina  
 Jaime Elkim Muñoz Riaño – Subdirector de Talento Humano

|   |   |  |  |  |                      |
|---|---|--|--|--|----------------------|
|  | Proceso: Talento Humano                               |  |  |  | Fecha:               |
|   | Procedimiento: Recobros por concepto de incapacidades |  |  |  | Código: ATHP 10 (v1) |
|   | DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO                    |  |  |  | Página               |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>OBJETIVO:</b>     | Realizar las solicitudes de los recobros por concepto de incapacidades de los funcionarios de Migración Colombia ante las EPS, ARL.  |
| <b>ALCANCE:</b>      | Aplica a la gestión administrativa que realice el grupo de nómina de la Subdirección de Talento Humano como resultado de las incapacidades de los funcionarios que están sujetas a solicitud de recobro. |
| <b>NORMATIVIDAD:</b> | Ver normograma   |

| ETAPA | RESPONSABLES                 |                                 |             |             | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTOS  |
|-------|------------------------------|---------------------------------|-------------|-------------|---|---|
|       | COORDINACIÓN GRUPO DE NOMINA | PROFESIONAL DEL GRUPO DE NOMINA | DEPENDENCIA | FUNCIONARIO |   |   |
| 0     |                              |                                 |             |             | Inicio del procedimiento  |   |
| 1     |                              |                                 |             |             | Informar y remitir la incapacidad médica al jefe inmediato en un periodo no superior a 72 horas, las cuales se cuentan a partir del momento en que se incapacita el funcionario.  | Incapacidad médica                                      |
| 2     |                              |                                 |             |             | Remitir la incapacidad del funcionario al Grupo de Nomina con los requisitos de trámite.<br><b>Requisitos de trámite:</b><br>Incapacidad Original y/o Expedida por medico e IPS adscrita a la red de atención de la EPS   | Documento de radicación en ORFEO con anexo Incapacidad. |
| 3     |                              |                                 |             |             | ¿La incapacidad cumple con los requisitos para el trámite?  |   |
| 4     |                              |                                 |             |             | Proyectar y radicar solicitud de liquidación y pago en la EPS o entidad que se requiere.  | Documento solicitud de Pago                             |
| 5     |                              |                                 |             |             | Solicitar al funcionario que subsane la inconsistencia en la incapacidad o complete los soportes requeridos por la EPS  | Correo Electrónico                                      |
| 6     |                              |                                 |             |             | Realizar corrección de las inconsistencias presentadas y remitir nuevamente.  | Incapacidad médica                                      |
| 7     |                              |                                 |             |             | ¿La EPS da respuesta positiva de pago?  |   |
| 8     |                              |                                 |             |             | Identificar valor y fecha de pago e informar a contabilidad.  | Memorando con reporte a Contabilidad                    |
| 9     |                              |                                 |             |             |   |   |
| 10    |                              |                                 |             |             | ¿la respuesta de la EPS contiene el sustento suficiente?  |   |
| 11    |                              |                                 |             |             | Solicitar por memorando o correo electrónico al funcionario la autorización de descuento por nomina   | Memorando / Correo Solicitud de descuento               |
| 12    |                              |                                 |             |             | ¿El funcionario autoriza el descuento por nomina?   |   |
| 13    |                              |                                 |             |             | Recibir el documento de autorización de descuento registrar la novedad e informar a contabilidad  |   |
| 14    |                              |                                 |             |             | Remitir la novedad a la Subdirección de Control Disciplinario Interno, anexando todo el registro documental (Respuesta EPS, Solicitud Memorando Autorización de Descuento, y concepto Talento Humano donde se identifique porque el funcionario debe pagar) lo anterior, si el funcionario no autoriza o no responde a la solicitud tomando como referente un plazo de respuesta de 30 días | Documento de radicación en ORFEO con anexos             |
| 15    |                              |                                 |             |             |   |   |
| 16    |                              |                                 |             |             | Identificar los vacíos normativos y administrativos en la respuesta y redactar derecho de petición solicitando nuevamente el pago de la incapacidad.  |   |
| 17    |                              |                                 |             |             | Radicar derecho de petición ante la EPS   | Derecho de Petición                                     |
| 18    |                              |                                 |             |             | ¿La EPS responde el derecho de petición aceptando generar el pago?  |   |
| 19    |                              |                                 |             |             | Remitir solicitud a la Oficina Jurídica para realizar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente   | Memorando   |
| 20    |                              |                                 |             |             | Fin de procedimiento  |   |

|                          |                                    |                              |
|--------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| Elaboró:                 | Revisó:                            | Aprobó:                      |
| Funcionarios del Proceso | Grupo de Desarrollo Organizacional | Representante Alta Dirección |

