

1. OBJETIVO

Describir las actividades para realizar el registro de las incapacidades, a fin de que se pueda generar el acto administrativo de las mismas, haciendo uso del flujo de incapacidades del Sistema de Información de Gestión Humana – KACTUS.

2. ALCANCE

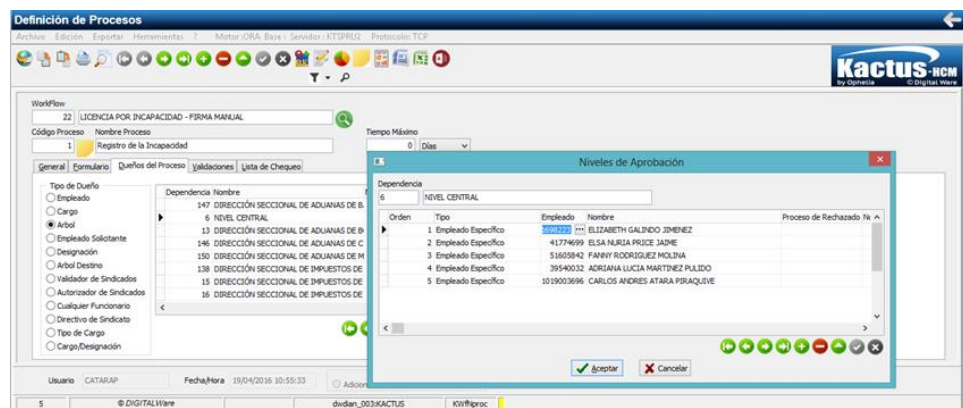
El instructivo aplica para el procedimiento PR-TAH-0352 “Gestión de Incapacidades y/o Licencias”.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Sistema de Información para la Gestión Humana – KACTUS:** sistema de información para el registro y gestión de la información de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal.
- **Mi Portal:** interfaz web del sistema de Gestión Humana. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal.
- **Workflow:** opción de KACTUS por medio de la cual se realiza el registro de situaciones administrativas y la generación de los actos administrativos de las mismas. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal.

4. DESARROLLO DEL TEMA

El registro de las incapacidades se realizará a través del Flujo 22 – LICENCIA POR INCAPACIDAD como se muestra en la siguiente imagen:



Para realizar el respectivo registro, el administrador del sistema en el Nivel Central debe parametrizar los responsables del flujo en el Nivel Central y en el Nivel Seccional, la cual se realiza a través del programa “Definición de Procesos – KwfNproc”.

Se debe tener en cuenta que dentro de este programa también se definirá el responsable de cada uno de los siguientes pasos:

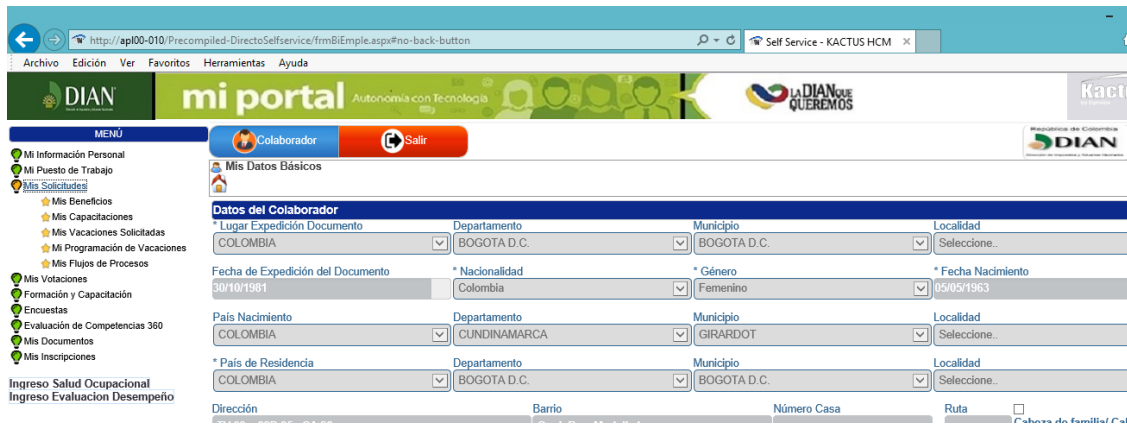
- ✓ Registro de la Incapacidad
- ✓ Verificación de Información
- ✓ Asignación de firmante
- ✓ Numeración y fechado
- ✓ Publicación

I. Registro de la Incapacidad

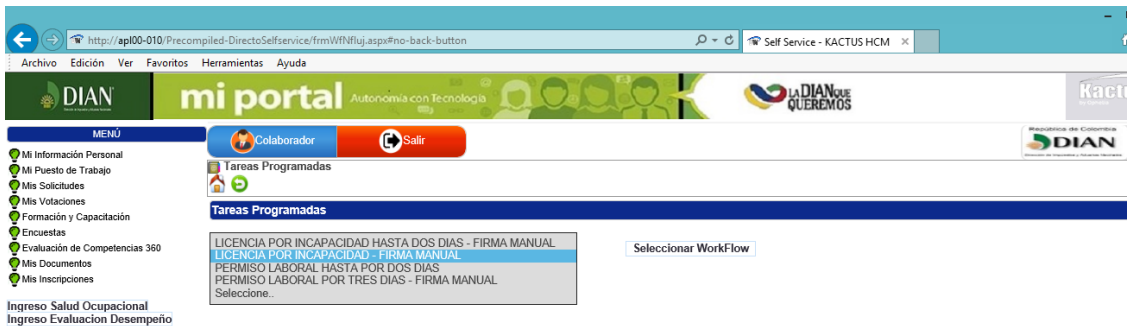
El usuario responsable de realizar el respectivo registro debe ingresar a Mi Portal con su usuario y contraseña



En el menú de la izquierda debe ingresar por la opción Mis Solicitudes – Mi Flujo de Procesos

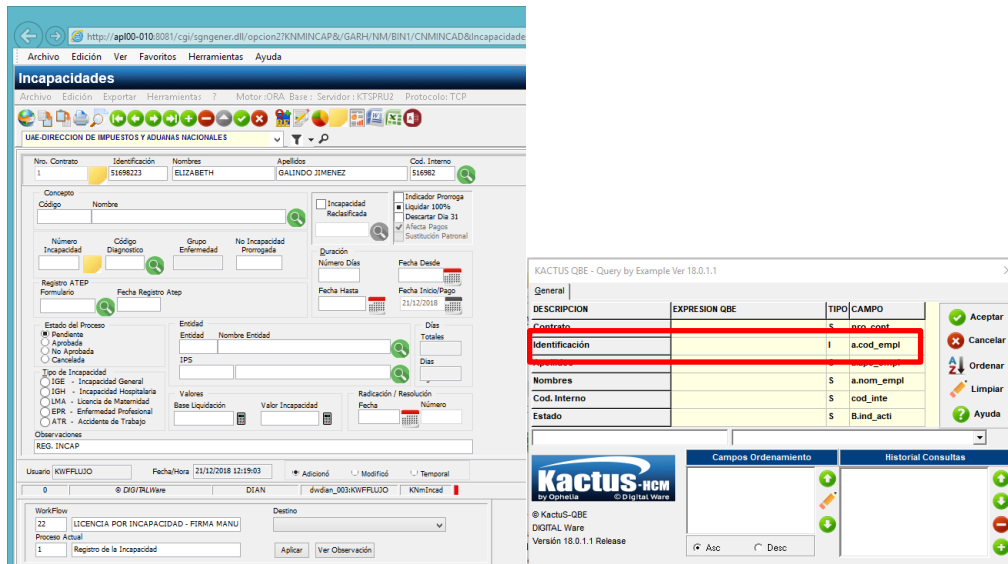


Seguidamente se debe hacer clic sobre el botón  y seleccionar la opción LICENCIA POR INCAPACIDAD y clic en “Seleccionar WorkFlow”

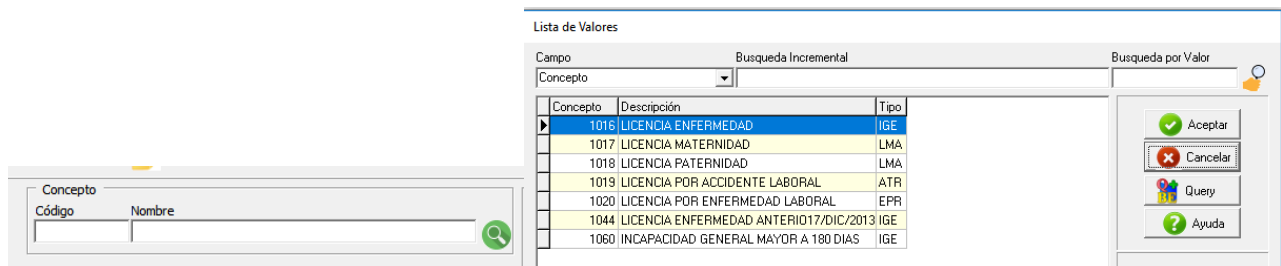


Se abrirá el módulo “Incapacidades – Knmlncap”, el cual mostrará la identificación y nombre del usuario que está ejecutando el programa. Esta información quedará modificada una vez se registre la información de la incapacidad, para lo cual se deben realizar las siguientes acciones:

1. Hacer clic en la lupa que se encuentra a la derecha del campo “Cod. Interno”, de esta se desplegará la ventana que permitirá seleccionar el funcionario al que se le va a registrar la incapacidad, para lo cual se debe incluir en el campo identificación el número de cédula del funcionario y seguidamente hacer clic en “Aceptar”.

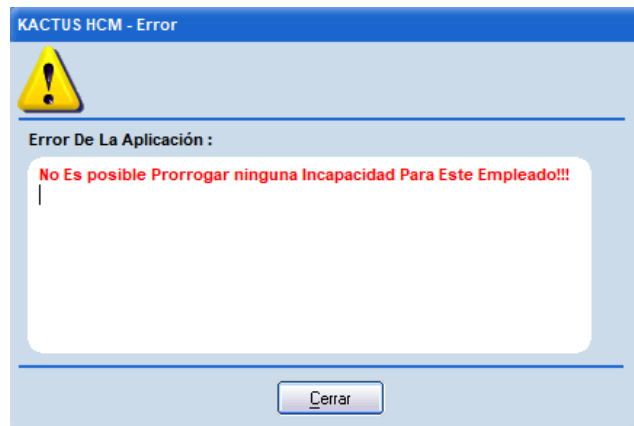


2. Seleccionar el “Concepto” por el cual se va a registrar la incapacidad y/o licencia, haciendo clic en la lupa que está a la derecha del campo “Concepto” y se desplegarán las siguientes opciones:



3. Se digita el número de la incapacidad, en caso de no tenerse se digita el número de la cédula del funcionario y al final se agrega un número de manera consecutiva, por ejemplo 79069741, de esta manera el sistema permitirá ingresar varias incapacidades y será más fácil identificarlas en la nómina para la revisión. Este número se puede actualizar cuando la incapacidad sea reconocida, con el número que la EPS asigne.
4. Se selecciona el diagnóstico, haciendo clic en la lupa que está a la derecha del campo “Diagnóstico”
5. Se digita el “Número de Días” y la “Fecha Desde”, con la inclusión de esta, el sistema automáticamente mostrará diligenciado el campo “Fecha hasta”. En el caso de que la incapacidad presente prórroga, se selecciona el check “Prórroga”, y el sistema traerá el número de la incapacidad que se prorrogada.

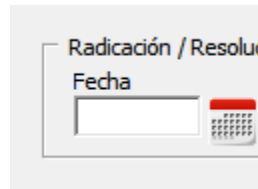
Nota: La prórroga debe estar dentro de los 30 días siguientes a la finalización de incapacidad que se prorroga, de lo contrario el sistema genera el siguiente mensaje de error.



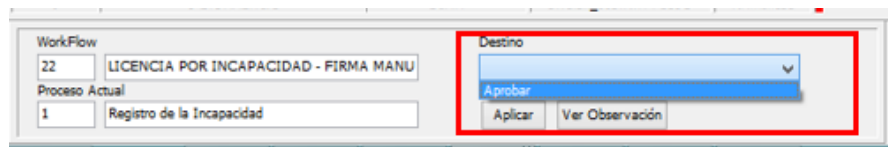
6. El campo “Afecta pagos” viene seleccionado por defecto y no debe ser modificado, aun cuando la incapacidad sea de uno (1) o dos (2) días.

7. A fin de calcular el valor de la incapacidad, se hace clic sobre la calculadora de alguno de los dos campos: “Base de Liquidación” o “Valor de Incapacidad”, arrojando automáticamente los dos valores.

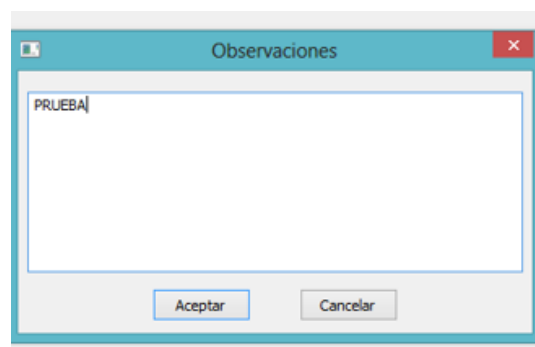
8. Se registra la fecha de radicación en el programa



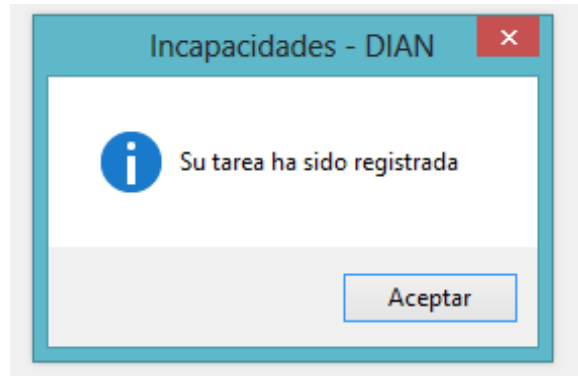
9. En la parte inferior de la pantalla aparece el campo destino y se debe hacer clic sobre la flecha que está a la derecha y seleccionar "Aprobar"



10. Guardar los cambios, haciendo clic sobre el botón "Aplicar"
11. En el campo observaciones debe registrar la IPS, Centro Médico o Profesional que expide la incapacidad, para que el texto salga en la resolución.

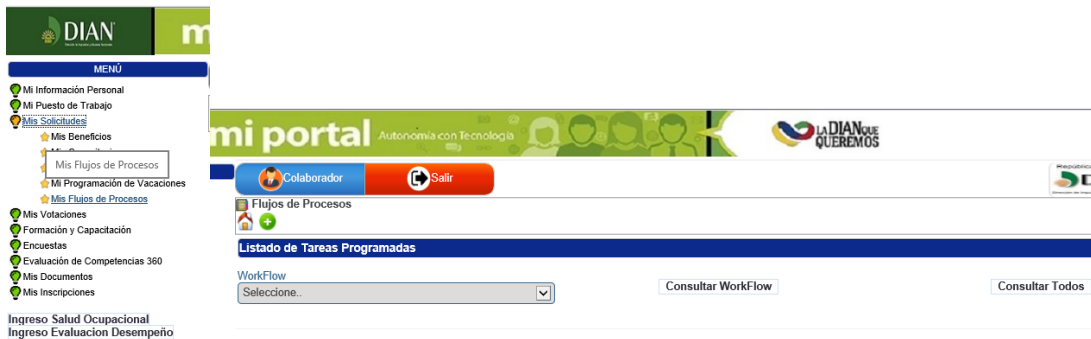


El sistema generará una alerta que indica que la tarea fue registrada.

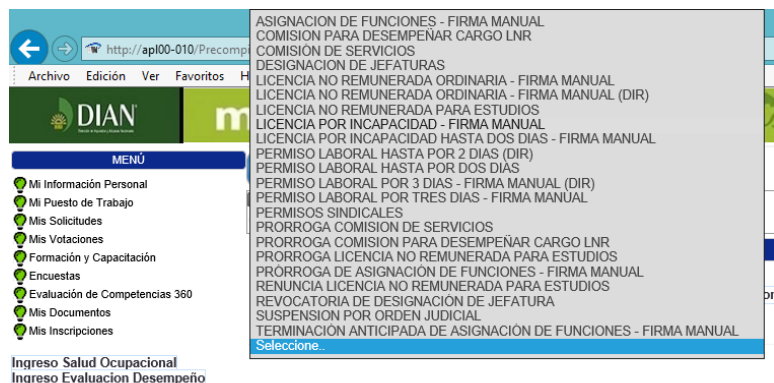


II. Verificación de la Información

1. Se verifica la información de la incapacidad registrada, para lo cual se debe ingresar a Mi Portal a la opción Flujos de procesos.




2. Selecciona la opción Licencia por Incapacidad y da clic sobre "Consultar Workflow".



- El sistema listará en la pantalla las “Tareas Programadas Asignadas” de las incapacidades pendientes de revisión.

1) 2

Tareas Programadas Asignadas

Consecutivo	Codigo Flujo	Nombre Flujo	Codigo Proceso	Nombre Proceso	Fecha de Registro	Ident. Solicitante	Nombre Solicitante	Ver
276616	22	LICENCIA POR INCAPACIDAD - FIRMA MANUAL		Verificación de Información	21/12/2018	1032409637	YULY CAROLINA SANDOVAL SANCHEZ	

KACTUS SCM Versión Ophelia 18.12.01.05
Copyright © 1992 - 2018. Digital Ware - Todos los derechos reservados.



Se debe hacer clic sobre la opción “Ver Detalle” que se encuentra a la derecha de la tarea.

- En la siguiente pantalla se puede revisar la información de la incapacidad

Tareas Programadas

Tareas Programadas

Workflow: LICENCIA POR INCAPACIDAD - FIRMA MANUAL Marco Legal y Reglamentario

Identificación Empleado: 1032409637 Nombres Empleado: YULY CAROLINA SANDOVAL SANCHEZ Contrato Empleado: 1

Observaciones

PRUEBA

Cantidad de Caracteres Máximo (2000) Cantidad de Caracteres Actuales > 6
Caracteres Especiales Válidos: *()<>...: @*_!/= # *

Formulario

Concepto: 1016

Prórroga: N

Número de Incapacidad: 23428

Fecha del Documento: 21/12/2018

Fecha Desde: 03/05/2018

- Una vez revisada la información se, adjunta el soporte de la incapacidad seleccionando en “Tipo Documento”, “Certificaciones médicas y/o incapacidad”, luego se adjunta la imagen haciendo clic sobre “Examinar”.


276616

Destino: Aprobar Tipo Documento: Certificaciones médicas y/o incapacidad Adjunto de Tarea: C:\Users\dvdian_003\Downloads\2113606552425.pdf Examinar...

Adicionar Archivo

No Se Encontraron Adjuntos de la Tarea

En la parte inferior de la pantalla, se listará el documento cargado y posteriormente se debe dar clic sobre la opción “Aplicar”.



Archivos de la Tarea	
2113806552425	 Ver


Ver Documento

Aplicar



III. Asignación Firmante

1. Se consulta nuevamente el flujo como se indicó en numeral 1 del paso “Verificación de Información”, el cual mostrará el cambio en el estado del flujo, pasando a “Asignación Firmante”. Seguidamente se selecciona el firmante y se hace clic en “Aplicar”.

 Colaborador
 Salir



Tareas Programadas

Días Acumulados

Código de Diagnóstico

M239

Secuencial

276616

Destino

Aprobar

Archivos de la Tarea
2113806552425

*Seleccione Nombre del Firmante

JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

Ver Documento

Aplicar

IV. Numeración y Fechado

1. Se consulta nuevamente el flujo como se indicó en numeral 1 del paso “Verificación de Información” y se evidenciará que el nuevo estado del flujo es “Numeración y Fechado”.

Se da clic sobre “Ver Documento” e imprimir la resolución, la cual sale con la firma mecánica del Firmante.

Archivos de la Tarea

20180808091830794

*Ingrese el Número de Resolución

* Fecha de Resolución

KACTUS-HCM Versión Ochoella 18.12.01.05

Por la cual se concede una LICENCIA ENFERMEDAD

EL (LA) SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL

De conformidad con el artículo 206 de la Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998 y e de las facultades delegadas por la Resolución 0014 del 4 de noviembre de 2008.

RESUELVE:


ARTICULO 1°- Conceder LICENCIA ENFERMEDAD, a YULY CAROLINA SANDOVAL SANCHEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1032409637 actual FACILITADOR III CODIGO 103 GRADO 3 ubicado (a) en la COORDINACIÓN DE NÓMINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN ECONOMICA de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por el término de 7 días a partir del 7/1/2018 y hasta el 7/7/2018, según certificado de incapacidad No. 324724 de fecha 12/26/2018 expedido por FAMISANAR.

ARTICULO 2°- A través de la Coordinación de Notificaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, comunicar el contenido de la presente resolución a YULY CAROLINA SANDOVAL SANCHEZ, quien se encuentra ubicado(a) en la COORDINACIÓN DE NÓMINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN ECONOMICA.

ARTICULO 3°- A través de la Coordinación de Notificaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, enviar copia de la presente resolución a la Historia Laboral jun.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en BOGOTÁ D.C., a los



JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO
SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL

2. Una vez numerado y fechado el documento, se ingresa de nuevo al sistema para cargar la resolución que se encuentra en formato PDF. Seguidamente se ingresa el número y la fecha de la resolución, dando clic en aplicar para finalizar la tarea.

Destino	Tipo Documento	Adjunto de Tarea
Finalizar	OTROS - SOPORTES PERMISOS	Examinar...
Adicionar Archivo		

Archivos de la Tarea
20180808091830794
archivoacto_n_1032409637276617

Ver Documento

*Ingrese el Número de Resolución	* Fecha de Resolución
1258	26/12/2018
Aplicar	

CONTINGENCIAS

En el caso que el sistema de información para la Gestión Humana – KACTUS presente contingencias, se diligencian manualmente las siguientes plantillas: Licencia por enfermedad, licencia por accidente laboral, licencia por paternidad, licencia por maternidad y licencia por enfermedad laboral; con el fin de continuar con numeración, fechado y comunicación de este, según los establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	21/06/2019	26/11/2019	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	27/11/2019	27/01/2022	Se incluye las plantillas: Licencia por accidente laboral, licencia por paternidad, licencia por maternidad y licencia por enfermedad laboral para el tema de contingencias y se ajusta el alcance del instructivo.
3	28/01/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "2. ALCANCE, en la página 1; CONTENIDO, en la página 11 y CONTROL DE CAMBIOS, en las páginas 11 y 12."</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742</p>

			<p>del 22 de diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

ANEXOS

1. Plantillas-Actos administrativos

Licencia por Enfermedad
Licencia por Accidente Laboral
Licencia por Paternidad
Licencia por Maternidad
Licencia por Enfermedad laboral