

1. OBJETIVO

Gestionar el cobro de incapacidades originadas por accidente de trabajo o enfermedad laboral calificada, a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, adelantando las acciones administrativas a que haya lugar para la recuperación de los saldos pendientes de pago.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consulta en la carpeta pública de la documentación soporte de las incapacidades por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Laboral calificada y finaliza con la actualización del archivo de control.

3. CONDICIONES GENERALES

- El Formato Radicación Incapacidades Temporales y el Instructivo para Radicación de Incapacidades en la Web son suministrados por la Administradora de Riesgos Laborales.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0352	Gestión de incapacidades y/o licencias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0322	Reintegros	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Instructivo	No Aplica	Radicación de Incapacidades en la Web de la ARL (Documento Externo)	Digital	Externo
Formato	FT-TAH-2324	Incapacidades ATEL reconocidas por la ARL	Digital	Interno
Formato	No Aplica	Formato Radicación Incapacidades Temporales (Formato Externo)	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **ATEL:** Accidente de Trabajo – Enfermedad Laboral
- **Accidente de trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional
- **Enfermedad laboral:** es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Ingreso base de cotización (IBC):** porción del salario del trabajador dependiente o independiente que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud. El IBC es equivalente al Ingreso Base de Liquidación.
- **Queja:** es la manifestación de inconformidad expresada por un consumidor financiero respecto de un producto o servicio adquirido, ofrecido o prestado por una entidad vigilada y puesta en conocimiento de esta, del defensor del consumidor financiero, de la Superintendencia Financiera de Colombia o de las demás instituciones competentes, según corresponda.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

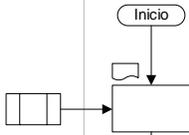
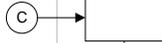
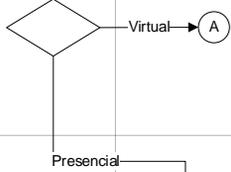
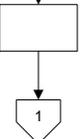
7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0352 Gestión de Incapacidades y/o Licencias	Resolución de Reconocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Que incluya el total de días de incapacidad, especificando las fechas de inicio y finalización. • Datos completos del servidor público. • Nombre de la Entidad o institución que expidió la incapacidad. • Firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o Director Seccional, según el caso.
		Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Original o copia legible y sin enmendaduras • Identificación de la entidad o institución que expide la incapacidad • Nombre completo y cedula del paciente. • Fecha de expedición • Diagnóstico (en código o letras) • Identificación del tipo de incapacidad (Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral) • Días de incapacidad: fecha de inicio y fecha de terminación de la incapacidad. • Expedida por un periodo menor o igual a 30 días • Firma y/o nombre del profesional y registro médico

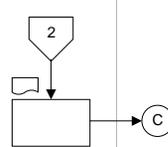
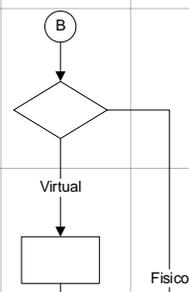
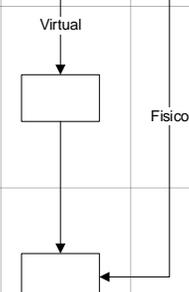
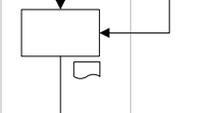
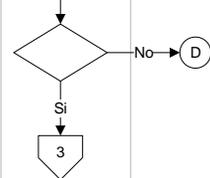
		Cédula de Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia digitalizada de la identificación del servidor público. <p>Los tres documentos se deben digitalizar en un solo archivo, en formato PDF.</p>
7	Administradora de Riesgos Laborales – ARL	Formato Radicación de Incapacidades Temporales con rechazo o aceptación	<ul style="list-style-type: none"> Formato con el sello autoadhesivo o el código de barras de la ARL.
		Oficio Devolución ARL	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la causal de rechazo. Datos completos del servidor público
11	Servidor Público	Incapacidad corregida	<ul style="list-style-type: none"> Que la corrección este de acuerdo a lo indicado por la ARL.
16	Administradora de Riesgos Laborales – ARL	Confirmación de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Debe contener el detalle de la consignación realizada a la DTN por parte de la ARL, es decir, que tenga los datos de fecha de consignación, número de la orden de pago, el monto consignado y el total de incapacidades pagas.
		Listado Detallado	<ul style="list-style-type: none"> Información completa de cada incapacidad: Mes de Pago, Identificación del servidor público, valor reconocido, IBC, fecha de Inicio y de fin de la incapacidad, días reconocidos.
20	Administradora de Riesgos Laborales – ARL Superintendencia Financiera de Colombia	Respuesta Queja	Con una respuesta clara, de acuerdo a lo expresado en la queja presentada.
28	PR-PEC-0119	Sentencia	Comunicación para el cumplimiento de la obligación de

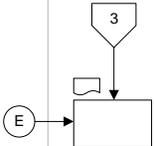
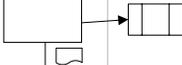
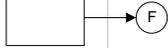
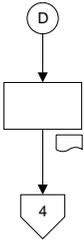
	<p align="center">Atención a Procesos Judiciales</p>		<p>hacer a cargo de la entidad que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia laudo arbitral o conciliación; b.) Tipo y número de identificación del beneficiario; c.) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d.) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e.) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación y f.) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento. <p>La indicación prevista en el inciso primero del artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a saber: <i>“Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento”</i></p>
--	--	--	--

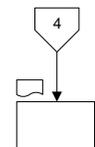
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

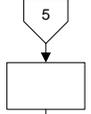
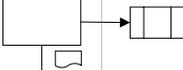
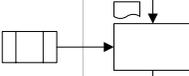
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades	Jefe de Coordinación			
H	<p>1. Consultar la documentación soporte del cobro de la incapacidad</p> <p>Se accede a la carpeta pública \\dian.loe\PUBLICONC\DG_Recursos_Económicos\SG_Recursos_Financieros\Incapacidades para consultar los documentos soporte (Incapacidad, Resolución de reconocimiento, copia de la cédula de ciudadanía) de las incapacidades ocasionadas por enfermedad laboral calificada y/o accidente de trabajo, información que proviene del procedimiento PR-TAH-0352 Gestión de Incapacidades y/o Licencias</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>2. Registrar información en el archivo de control</p> <p>Se registra en el archivo de control de pagos la información de las incapacidades de acuerdo con los documentos soporte ubicados en la carpeta pública.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Archivo de control actualizado
H	<p>3. Registrar información de incapacidades en formato o portal web de la ARL</p> <p>Se registra en el Formato Radicación Incapacidades Temporales suministrado por la ARL, los datos de las incapacidades recibidas, teniendo en cuenta que se completen todas los campos requeridos. Si el registro se va a realizar a través del portal Web, se incluye la información en el archivo correspondiente según lo establecido en el Instructivo Radicación de Incapacidades en la Web de la ARL.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Formato Radicación Incapacidades Temporales diligenciado Archivo con información de las incapacidades
V	<p>4. ¿La Radicación es presencial o virtual?</p> <p>Si la radicación es virtual se carga el archivo en el aplicativo, como se detalla en el Instructivo Radicación de Incapacidades en la Web de la ARL y se continúa con la actividad No. 7; si por el contrario, la Radicación es presencial, se entrega el Formato Radicación Incapacidades Temporales al Jefe de la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces, y se continúa con la actividad No. 5.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>5. Firmar documentos</p> <p>Se firma el Formato Radicación de Incapacidades Temporales y lo entrega al responsable del cobro de incapacidades.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Formato Radicación Incapacidades Temporales firmado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades	Responsable de gestión de incapacidades			
H	6. Radicar documentos en la ARL Las incapacidades junto con el Formato Radicación de Incapacidades Temporales, se entregan en el punto de radicación asignado por la Administradora de Riesgos Laborales.			1			Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	No Aplica
H	7. Recibir respuesta de la ARL Luego de que se radican las incapacidades, se recibe de la ARL copia del Formato Radicación de Incapacidades Temporales con el sello de radicado o código de barras, cuando ha sido aceptada la incapacidad y se recibe adicionalmente el oficio de devolución y la incapacidad, cuando la incapacidad ha sido rechazada.			A			Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Formato Radicación de Incapacidades Temporales Oficio de Devolución ARL
V	8. ¿La incapacidad fue aceptada o rechazada? De acuerdo con la validación realizada por la ARL, si la solicitud no procede y es rechazada se sigue con la actividad No. 9. Si por el contrario, la solicitud es aceptada se continua con la actividad No. 11.			Aceptación → B			Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	No Aplica
H	9. Solicitar corrección de la incapacidad Se envía al responsable de la gestión de las incapacidades requerimiento, junto con el Oficio de devolución de la ARL y la incapacidad, para que se corrija la inconsistencia identificada. Lo anterior se debe gestionar mediante el Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.			Rechazo			Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Requerimiento
H	10. Informar inconsistencia al servidor público Se contacta mediante correo electrónico al servidor público para que subsane el error de la incapacidad con la EPS o IPS que expidió la misma, según lo especificado en el oficio devolución de la ARL.						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
H	<p>11. Recibir incapacidad corregida</p> <p>Se recibe del servidor público la incapacidad corregida y se informa mediante correo electrónico a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces, adjuntando la incapacidad escaneada. Se vuelva a la actividad No. 3.</p>				<p>Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Incapacidad subsanada</p> <p>Correo Electrónico</p>
V	<p>12. ¿El Formato Radicación de Incapacidades Temporales se recibió por medio físico o virtual?</p> <p>Si el Formato Radicación de Incapacidades Temporales con el sello de radicado o código de barras se recibió por medio físico se continua con la actividad No. 14, en caso que este se haya recibido a través del portal web de la ARL, se continua con la actividad No. 13.</p>				<p>Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
H	<p>13. Cargar incapacidades en el aplicativo de la ARL</p> <p>Luego de recibir el soporte virtual del Formato de Radicación de Incapacidades Temporales, se debe escanear y cargar las incapacidades en el aplicativo de acuerdo a lo especificado en el Instructivo Radicación de Incapacidades en la Web de la ARL.</p>				<p>Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
H	<p>14. Solicitar información sobre fecha de pago</p> <p>Considerando los tiempos que establece la ley para que la ARL realice el pago de las incapacidades que han sido radicadas y aceptadas, se indaga mediante correo electrónico a la ARL la posible fecha de pago de estas incapacidades.</p>				<p>Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>
V	<p>15. ¿La ARL realizó el pago de la incapacidad?</p> <p>Si la Administradora de Riesgos Laborales realiza el pago de la incapacidad se continua con la actividad No. 16, en caso contrario se debe seguir a la actividad No. 19.</p>				<p>Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades				
H	<p>16. Recibir confirmación de pago y listado detallado de la ARL</p> <p>Una vez la ARL ha realizado el pago de las incapacidades radicadas y aceptadas envía a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces o quien haga sus veces:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico u oficio en el que informa la consignación que realizó a la Dirección del Tesoro Nacional. • Correo electrónico con el listado detallado de las incapacidades pagadas correspondientes a la consignación realizada al DTN. 						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Correo Electrónico u Oficio
H	<p>17. Informar al procedimiento de reintegros</p> <p>Con base en el Listado detallado, remitido por la ARL, se diligencia el Formato FT-TAH-2324 Incapacidades ATEL reconocidas por la ARL y se envía mediante correo electrónico al Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Correo Electrónico FT-TAH-2324 Incapacidades ATEL reconocidas por la ARL
H	<p>18. Registrar información en el archivo de control</p> <p>En el archivo de control se actualiza el estado de pago de las incapacidades que se recibieron en el listado detallado, incluyendo los datos de fecha de pago, número de orden de pago y valor cancelado por cada incapacidad y se archivan los documentos que se generaron durante el recobro de las incapacidades.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Archivo de control actualizado
H	<p>19. Presentar queja ante la Superintendencia Financiera de Colombia</p> <p>Una vez se ha cumplido el término que fija la ley para el pago de las incapacidades radicadas y aceptadas, y si no se tiene respuesta alguna por parte de la ARL, se coloca queja ante la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual puede interponerse mediante el portal (www.superfinanciera.gov.co), correo electrónico (super@superfinanciera.gov.co) o mediante oficio, precisando los hechos que son motivo de desacuerdo con la Administradora de Riesgos Laborales y se prepara la documentación que se va anexar como sustento de la queja.</p> <p>En los caso que se opte por la presentación de la queja mediante oficio, como lo indica el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Queja presentada Comunicación oficial

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades	Jefe de Coordinación			
H	<p>20. Recibir respuesta de la queja</p> <p>Se recibe de la Administradora de Riesgos Laborales respuesta a la queja, la cual puede llegar por oficio físico, correo electrónico o se puede consultar directamente en el portal de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>En el caso que la respuesta llegue mediante oficio, se recibe como lo indica el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Respuesta a la queja
V	<p>21. ¿Qué responde la ARL frente a la queja?</p> <p>Una vez recibida la respuesta de la ARL se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que la ARL admita que no ha realizado el pago de la incapacidad, pero asegure que lo va a realizar, caso en el que se pasa a la actividad No. 16. Que la ARL emita una respuesta en la que se niegue a realizar el pago, caso en el cual se continua con la actividad No. 21. 			<p>Realizará el pago</p>		Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>22. Preparar documentación</p> <p>Se alistan los documentos que deben ir anexos a la demanda que se debe interponer ante la Delegatura para Funciones Jurisdiccionales de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>					Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Documentos soporte	
H	<p>23. Proyectar oficio remisorio</p> <p>Se proyecta oficio remisorio por cada servidor público, relacionando la(s) incapacidad(es) que va(n) a ser objeto de cobro y se entrega para visto bueno del jefe de la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces.</p>					Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Oficio Remisorio proyectado	
V	<p>24. ¿Se presenta alguna observación en el oficio remisorio?</p> <p>Se revisa que la información del servidor público este completa y que se haya hecho la relación de las incapacidades objeto de cobro y . Si todo esta correcto se da visto bueno al oficio y se pasa para firma, continuando con la actividad 25, de lo contrario se devuelve la documentación al responsable de proyectar el oficio, solicitando que se realicen los ajustes requeridos y continúa con la actividad 23.</p>				<p>Si</p>	Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Oficio Remisorio revisado	
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Responsable del cobro de incapacidades					
H	<p>25. Firmar y entregar oficio remisorio</p> <p>Se firma oficio remisorio y se entrega al responsable del cobro de incapacidades</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Oficio Remisorio firmado
H	<p>26. Registrar información en el archivo de control</p> <p>En el archivo de control se registra la información de las incapacidades que van a ser remitidas a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, indicando número del oficio, fecha de envío y las posibles observaciones que se tengan.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Archivo de control actualizado
H	<p>27. Entregar documentación</p> <p>Una vez se tiene lista la documentación soporte y el oficio remisorio se entregan al procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Oficio Remisorio Documentos soporte
H	<p>28. Recibir información de la gestión del recobro</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales, la sentencia de las incapacidades que fueron remitidas para la gestión de cobro.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Sentencia
H	<p>29. Registrar información en el archivo de control</p> <p>Se actualiza el archivo de control con la información recibida y una vez finalice la gestión, se archivan los documentos que se generaron durante el recobro de las incapacidades.</p>						Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces	Archivo de control actualizado

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
10	Reporte de inconsistencia	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> Que se identifique claramente la inconsistencia reportada por la ARL
14	Solicitud de información	Administradora de Riesgos Laborales – ARL	<ul style="list-style-type: none"> Con la relación de las fechas de radicación y aceptación de las incapacidades en la ARL
17	Formato FT-TAH-2324 Incapacidades a ATEL reconocidas por la ARL	PR-ADF-0322 Reintegros	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciado con la información que ha sido remitida por la ARL.
19	Queja	Superintendencia Financiera de Colombia	<ul style="list-style-type: none"> Presentada a través de los medios tecnológicos, tales como el sitio Web www.superfinanciera.gov.co o el correo electrónico super@superfinanciera.gov.co. Adjuntos los documentos escaneados que soportan la queja Claridad en los hechos descritos en la queja
27	Documentos soporte para presentar demanda	PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces con la documentación soporte de la incapacidad generada.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	11/05/2016	27/01/2022	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>En aplicación de lo establecido en los artículos 6 y 7 de la resolución 159 de 2012, una vez se</p>

			<p>apruebe y adopte el presente procedimiento, reemplaza de manera parcial lo referente a ARL y ARP establecido en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento PR-GH-0317 Cobro de Incapacidades a Entidades Promotoras de Salud – EPS y/o Administradora de Riesgos Laborales – ARL • Orden administrativa 004 de 2010 • Instrucción 003 de 2007
2	28/01/2022		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</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 "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS", en las páginas 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 3 y 5; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 ; 7.4 Salidas, en la página 13 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las resoluciones 0069 y 0070 de 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	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
-----------------	-----------------------------	-----------	--

	Ajustó metodológicamente		
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.