



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE INCAPACIDADES**

Código: DTH-GEH-PR-26

Página : 1 de 2

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-03-14

1. **OBJETIVO** : Registrar las incapacidades del personal de la Universidad de Nariño y realizar el seguimiento correspondiente.

2. **ALCANCE** : Desde la comunicación de la incapacidad, hasta el seguimiento.

3. **RESPONSABLE** : Director División de Recursos Humanos, Técnico -Vinculación-.

4.a **PROVEEDOR**

4.b **INSUMOS**

Personal de la Universidad de Nariño	Incapacidad y soportes

5.a **RESULTADOS**

5.b **QUIEN RECIBE EL RESULTADO**

Resolución de incapacidad	Personal Universidad de Nariño
Control y seguimiento de incapacidades	Personal Administrativo Universidad de Nariño

6. **REQUISITOS LEGALES:**

- Ley 100 de 1993

7. **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:**

-Incapacidad transcrita y liquidada por la EPS o Fondo Seguridad Social en Salud de la Universidad

8. **REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:**

-Resolución de incapacidad

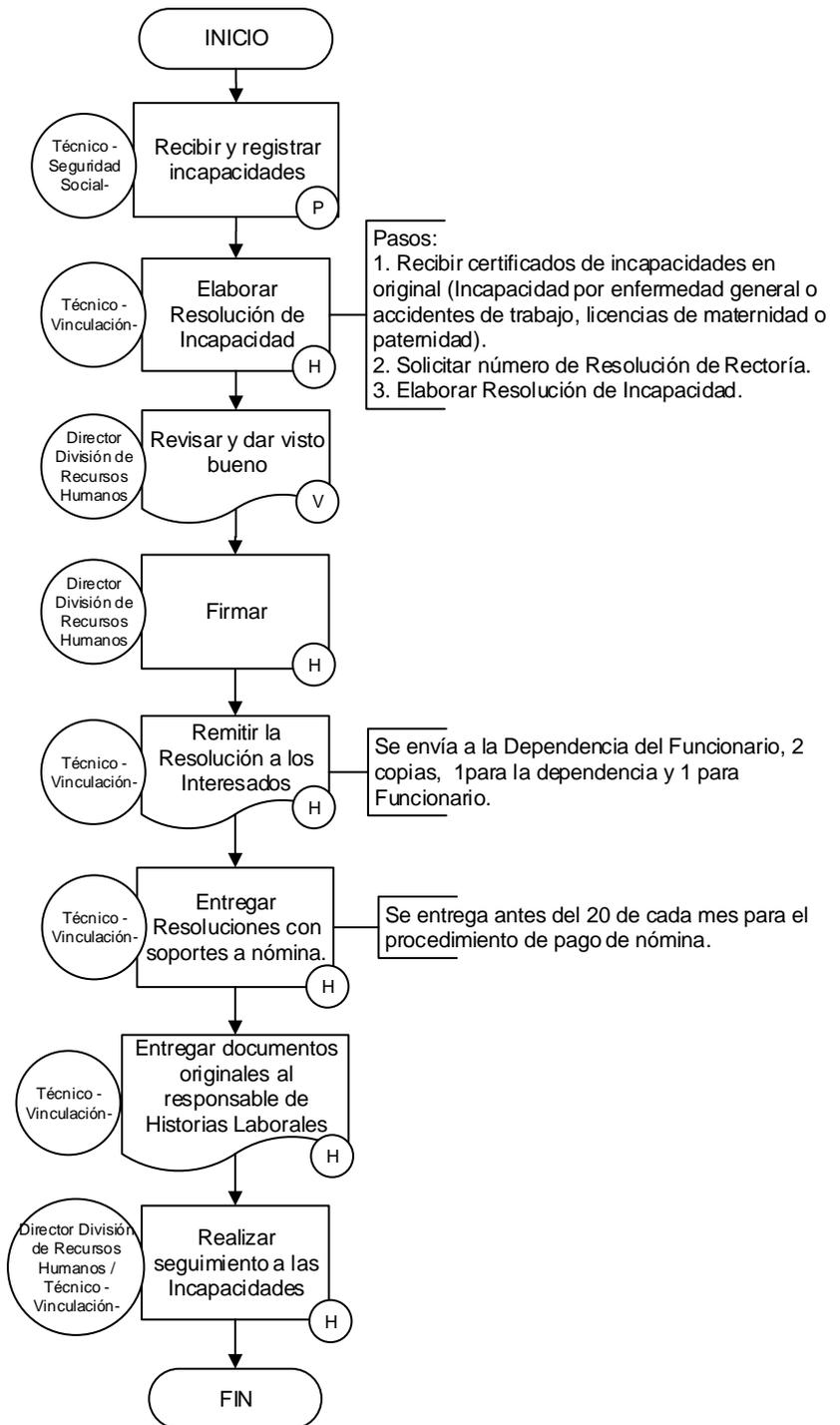
-Base de Datos de Incapacidades

9.a. **NOMBRE DEL INDICADOR**

9.b. **FÓRMULA**

9.c. **FRECUENCIA**

Ausentismo	Sumatoria de horas de ausencia por incapacidades	Semestral - Anual



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :	Técnico	Asesor de Calidad	Director División de Recursos Humanos
Nombre :	RUTH ESTHER CASTILLO JIMENEZ	DIANA MOLANO RODRÍGUEZ	PAOLA DE LOS RIOS GUTIERREZ
Firma :			
Fecha :	2016-03-14	2016-03-14	2016-03-14

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2012-03-30	Creación del Documento
02	2016-03-14	Inclusión del Ciclo PHVA, se revisan la pertinencia de las actividades.