

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.04 Gestión de Beneficios</b> <b>SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios</b>	<b>ANEXO 01</b> <b>PTH - 01</b> <b>Actualización: 01</b> <b>Resolución P/Nº: 48637</b> <b>Fecha: 29/12/23</b>
-------------	--	---

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO N° 1 REPOSOS MÉDICOS

### 1. ALCANCE

Comprende la creación, consulta, modificación y aprobación de los reposos médicos en el Módulo Gestión de Tiempo por parte de los funcionarios administradores o aprobadores, respectivamente.

### 2. DESARROLLO

#### 2.1. CREACIÓN DE REPOSOS EN EL MÓD. GESTION DE TIEMPO

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
<b>01</b>	Funcionario Administrador	Ingresar en el Portal ANDE	---
<b>02</b>	Funcionario Administrador	Seleccionar en el Módulo Gestión de Tiempo, Registro de Absentismo	---
<b>03</b>	Funcionario Administrador	Ingresar en el mosaico “Crear Absentismo” e indicar los datos correspondientes al reposo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empleado: Número de Personal o Nombre y Apellido</li> <li>2. Clase de Absentismo: indicar si corresponde a Reposo Médico 1 día (corresponde la carga de los reposos médicos particulares de un día, hasta un máximo de seis (6) días al año), Reposo Médico (corresponde al primer reposo expedido y transcrito por el IPS), Rep/Médico Contin. (corresponde a la extensión del primer reposo que haya sido expedido o transcrito por el IPS) y Rep x Maternidad.</li> <li>3. Inicio de Absentismo: Indicar la fecha y hora de inicio del reposo</li> <li>4. Fin de Absentismo: Indicar la fecha y hora de fin del reposo</li> <li>5. Adjuntar archivos: Anexar el Memorándum y la constancia del reposo respectivo</li> <li>6. Observaciones de los archivos: Describir los archivos adjuntos, los cambios o ajustes realizados al registro o alguna observación sobre el archivo adjunto</li> </ol>	---
<b>04</b>	Funcionario Administrador	Seleccionar “Guardar” para finalizar la carga del reposo. <b>Observación:</b> El reposo podrá ser visualizado por el Administrador, el cual tendrá el estatus de “Creado”.	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.04 Gestión de Beneficios</b> <b>SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios</b>	<b>ANEXO 01</b> <b>PTH - 01</b> <b>Actualización: 01</b> <b>Resolución P/Nº: 48637</b> <b>Fecha: 29/12/23</b>
-------------	--	---

## 2.2. CONSULTA DE REPOSOS EN EL MÓD. GESTION DE TIEMPO

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Administrador o	Ingresar en el Portal ANDE	---
02	Funcionario Administrador	Seleccionar en el Módulo Gestión de Tiempo, Registro de Absentismo	---
03	Funcionario Administrador	Ingresar en el mosaico “Consultar Absentismos”.	---
04	Funcionario Administrador	Establecer algún criterio de búsqueda y posteriormente, seleccionar el icono “Ir” para iniciar la búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por Número de Personal: ingresar el número de personal o nombre del funcionario.</li> <li>- Por clase de absentismo: indicar la clase, pudiendo ser: Reposo Médico 1 Día, Reposo Médico, Rep/Médico Contin o Rep x Maternidad.</li> <li>- Por inicio o fin del absentismo: Ingresar el rango de fecha del absentismo elaborado.</li> </ul>	---

## 2.3. MODIFICACIÓN DE REPOSOS EN EL MÓD. GESTION DE TIEMPO

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Administrador	Ingresar en el Portal ANDE	---
02	Funcionario Administrador	Seleccionar en el Módulo Gestión de Tiempo, Registro de Absentismo	---
03	Funcionario Administrador	Ingresar en el mosaico “Consultar Absentismos”. <b>Observación:</b> El reposo podrá ser modificado siempre que cuente con el status de “Creado”, previamente a la aprobación.	---
04	Funcionario Administrador	Consultar el reposo elaborado.	---
05	Funcionario Administrador	Ir a la acción “Editar”.	---
05	Funcionario Administrador	Editar los campos que correspondan y grabar las modificaciones realizadas.	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.04 Gestión de Beneficios</b> <b>SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios</b>	<b>ANEXO 01</b> <b>PTH - 01</b> <b>Actualización: 01</b> <b>Resolución P/Nº: 48637</b> <b>Fecha: 29/12/23</b>
-------------	--	---

#### 2.4. APROBACIÓN DE REPOSOS EN EL MÓD. GESTION DE TIEMPO

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Aprobador del DRH/DAP	Ingresar en el Sistema SAP.	---
02	Funcionario Aprobador del DRH/DAP	Seleccionar el mosaico “Aprobación de Absentismo WEB”	---
03	Funcionario Aprobador del DRH/DAP	Ingresar el código correspondiente a cada caso en la casilla “Clase de Absentismo”: CÓDIGO 9003 para primer reposo de IPS CÓDIGO 9004 para extensión de reposo de IPS CÓDIGO 9007 para reposos por maternidad CÓDIGO 9038 para reposo particular de 1 día	---
04	Funcionario Aprobador del DRH/DAP	Colocar en la casilla Estatus de Solicitudes, el número: “1” para los registros “Creados” y seleccionar “Ejecutar”.	---
05	Funcionario Aprobador del DRH/DAP	Seleccionar el absentismo, visualizar los documentos adjuntos, verificar los datos consignados, si corresponde o no a lo solicitado.	---
06	Funcionario Aprobador del DRH/DAP	Seleccionar la acción “Aprobar” o “Rechazar” el absentismo. En caso de “Rechazar”, consignar el motivo. <b>Observación:</b> En caso de Reposos por Maternidad, registrar datos adicionales como: fecha probable de parto, tipo de parto, conforme reposo expedido a nombre de la funcionaria.	---

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**