



1053

11 ENE 2019

CIRCULAR No. 00001

Ibagué,

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE IBAGUE

DE: LEIDY TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ
Secretaria de Educación Municipal

ASUNTO: TRAMITE DE INCAPACIDADES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE Y PROCEDIMIENTO DE GESTION DE REEMBOLSO.

INCAPACIDADES POR PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD "TOLIHUILA" (DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES)

- 1- Toda incapacidad debe ser trascrita, en la **PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD "TOLIHUILA"** independientemente de que IPS atendió al Directivo Docente o Docente, o el número de días de la incapacidad.
- 2- Si el Directivo Docente o Docente, es quien transcribe personalmente la incapacidad se debe remitir copia a la I.E. y/o en la Secretaria de Educación con radicación en el SAC antes del reporte de nómina del mes a informar.
- 3- Si el Directivo Docente o Docente, no es quien personalmente transcribe la incapacidad, debe radicar en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la SEM la incapacidad con los documentos soporte que se relacionan en el punto 4 de esta circular.
- 4- Si el funcionario personalmente no transcribe la incapacidad debe adjuntar a la SEM los siguientes documentos para que sea la SEM quien gestione la transcripción:
 - a. Original de la orden de incapacidad
 - b. Copia de la Epicrisis o Historia Clínica
 - c. Copia de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150
 - d. Al respaldo de la Cedula de Ciudadanía, debe ir la siguiente información:

1. Nombre de la I.E. donde labora

00001 11 ENE 2019

2. Numero de contacto del funcionario Fijo o Celular
3. Correo de la I.E. donde labora
- 5- Los Directivos Docentes y Docentes después de radicar en el SAC de la SEM, los documentos soporte con la incapacidad, debe hacer entregar en la I.E de una copia, informando que radico la incapacidad con los soportes solicitados para que estos a su vez informen en el reporte de nómina del mes
- 6- Todos los Directivos Docentes y Docentes, deben cumplir con el tiempo que ordena la incapacidad, la I.E, no puede aceptar que el funcionario incapacitado permanezca en la I.E. en los días ordenados por la incapacidad, la responsabilidad de la permanencia del Directivo Docente y docente en la I.E. será bajo la responsabilidad del superior y este tiempo no será remunerado.
- 7- Las incapacidades que no son trascritas no tienen valides para la I.E. ni para la SEM.
- 8- Si la incapacidad no es reportada por el Directivo Docente o Docente a la I.E. ni a la SEM, el área de nómina procederá a realizar el descuento correspondiente a los días de inasistencia laboral.

INCAPACIDADES POR ACCIDENTE DE TRABAJO PARA DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES

- 1- La I.E. es quien debe reportar los accidentes de trabajo a la prestadora (ARL), para esto cuenta con un periodo de 72 horas después de haberse presentado el accidente.
- 2- Después de que la ARL genere la incapacidad, esta debe ser reportada con la funcionaria Claudia Rita Ruz Líder del proceso de Salud Ocupacional para el correspondiente reporte en el sistema de la ARL.
- 3- Se debe llevar la incapacidad a la **PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD "TOLIHUILA"**, para su correspondiente transcripción o si no la incapacidad llegara como enfermedad común la cual genera descuento y no como accidente de trabajo.
- 4- Después de ser trascrita la incapacidad, esta debe ser radicada en la SEM y hacer entrega de una copia a la I.E.

INCAPACIDADES POR LEY MARIA

- 1- La ley María otorga ocho días hábiles de incapacidad
- 2- El Directivo Docente y Docente, debe radicar en el SAC de la SEM la solicitud de la Ley María y en el RELACIONAR LOS DÍAS HÁBILES QUE SE VA A TOMAR, así como adjuntar la siguiente documentación:

00001 11 ENE 2019

- a. Copia del registro de Nacido vivo o registro civil de nacimiento
- b. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150
- c. Al respaldo de la Cedula de Ciudadanía, debe ir la siguiente información:
 1. Nombre de la I.E. donde labora
 2. Numero de contacto del funcionario Fijo o Celular
 3. Correo de la I.E. donde labora
- 3- El Directivo Docente y Docente debe ir a la **PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD "TOLIHUILA"** con el documento de nacido vivo o con el registro de nacimiento para que le tramiten la incapacidad a la que por ley tiene derecho.
- 4- El Directivo Docente y Docente debe llevar copia a la I.E. del radicado SAC de la SEM, del oficio donde solicita el derecho a la Ley María, esto para que los Rectores tomen las medidas correspondientes y los estudiantes no se queden sin docentes
- 5- El Directivo Docente y Docente debe informar a la I.E. dentro de los tiempos establecidos la incapacidad generada por la Ley María.

PERMISOS PERSONALES Y JORNADAS SINDICAL

- 1- Todo permiso debe ser informado en el reporte de nómina del mes.
- 2- Los Rectores solo pueden conceder hasta tres días de permiso
- 3- Las Jornadas sindicales deben tener aprobación de la SEM y en observaciones del reporte referirse al documento que permite la jornada.

PERMISO POR LEY DE LUTO

- 1- La ley de luto otorga cinco días hábiles remunerados de permiso
- 2- El Rector debe notificar a la SEM y en tiempo real el permiso que otorgo por la Ley de Luto para que la SEM genere el acto administrativo correspondiente
- 3- El Directivo Docente y Docente, tendrá un mes para legalizar el permiso (hacer llegar a la I.E y a la SEM el acta de defunción del familiar)

INCAPACIDADES POR EPS (FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS)

- 1- Toda incapacidad debe ser trascrita, en la **EPS** independientemente de que IPS atendió al Funcionario Administrativo, o el número de días de la incapacidad.



00007

11 ENE 2017

- 2- Si el Funcionario Administrativo, es quien transcribe personalmente la incapacidad debe sacar copia para ser entregada en la I.E. y/o en la Secretaria de Educación con radicación en el SAC antes del reporte de nómina del mes a informar.
- 3- Si el Funcionario Administrativo, no es quien personalmente transcribe la incapacidad, debe radicar en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la SEM la incapacidad con los documentos soporte que se relacionan en el punto 4 de esta circular.
- 4- Si el funcionario personalmente no transcribe la incapacidad debe adjuntar a la SEM los siguientes documentos para que sea la SEM quien gestione la transcripción:
 - d. Original de la orden de incapacidad
 - e. Copia de la Epicrisis o Historia Clínica
 - f. Copia de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150

d. Al respaldo de la Cedula de Ciudadanía, debe ir la siguiente información:

 1. Nombre de la I.E. donde labora
 2. Numero de contacto del funcionario Fijo o Celular
 3. Correo de la I.E. donde labora
- 5- Los Funcionario Administrativo después de radicar en el SAC de la SEM, los documentos soporte con la incapacidad, debe hacer entregar en la I.E de una copia, informando que radico la incapacidad con los soportes solicitados para que estos a su vez informen en el reporte de nómina del mes
- 6- Todos los Funcionario Administrativo, deben cumplir con el tiempo que ordena la incapacidad, la I.E, no puede aceptar que el funcionario incapacitado permanezca en la I.E. en los días ordenados por la incapacidad, la responsabilidad de la permanencia del Funcionario Administrativo en la I.E. será bajo la responsabilidad del superior y este tiempo no será remunerado.
- 7- Las incapacidades que no son trascrita no tiene valides para la I.E. ni para la SEM,
- 8- Si la incapacidad no es reportad por el Funcionario Administrativo a la I.E. ni o la SEM, el área de nómina procederá a realizar el descuento correspondiente a los días de inasistencia laboral.



INCAPACIDADES POR ACCIDENTE DE TRABAJO PARA FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

- 1- La I.E. es quien debe reportar los accidentes de trabajo a la prestadora (ARL), para esto cuenta con un periodo de 72 horas después de haberse presentado el accidente.
- 2- Después de que la ARL genere la incapacidad, esta debe ser reportada con la Doctora Claudia Rita Ruz Líder del proceso de Salud Ocupacional para el correspondiente reporte en el sistema de la ARL.
- 3- Se debe llevar la incapacidad a la **EPS**, para su correspondiente transcripción o si no la incapacidad llegara como enfermedad común la cual genera descuento y no como accidente de trabajo.
- 4- Después de ser transcrita la incapacidad, esta debe ser radicada en la SEM y hacer entrega de una copia a la I.E.

INCAPACIDADES POR LEY MARIA

- 1- La ley María otorga ocho días hábiles de incapacidad
- 2- El Funcionario Administrativo, debe radicar en el SAC de la SEM la solicitud de la Ley María y en el RELACIONAR LOS DÍAS HÁBILES QUE SE VAA TOMAR, así como adjuntar la siguiente documentación:
 - d. Copia del registro de Nacido vivo o registro civil de nacimiento
 - e. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150
 - f. Al respaldo de la Cedula de Ciudadanía, debe ir la siguiente información:
 1. Nombre de la I.E. donde labora
 2. Numero de contacto del funcionario Fijo o Celular
 3. Correo de la I.E. donde labora
- 3- El Funcionario Administrativo debe ir a la **EPS** con el documento de nacido vivo o con el registro de nacimiento para que le tramiten la incapacidad a la que por ley tiene derecho.
- 4- El Funcionario Administrativo debe llevar copia a la I.E. del radicado SAC de la SEM, del oficio donde solicita el derecho a la Ley María, esto para el conocimiento del Rector y así pueda tomar las medidas correspondientes.
- 5- El Funcionario Administrativo debe informar a la I.E. dentro de los tiempos establecidos la incapacidad generada por la Ley María.

00001 11 ENE 2019



PERMISOS PERSONALES Y JORNADAS SINDICAL

- 1- Todo permiso debe ser informado en el reporte de nómina del mes.
- 2- Los Rectores solo pueden conceder hasta tres días de permiso
- 3- Las Jornadas sindicales deben tener aprobación de la SEM y en observaciones del reporte referirse al documento que permite la jornada.

PERMISO POR LEY DE LUTO

- 1- La ley de luto otorga cinco días hábiles remunerados de permiso
- 2- El Rector debe notificar a la SEM y en tiempo real el permiso que otorgo por la Ley de Luto para que la SEM genere el acto administrativo correspondiente
- 3- El Funcionario Administrativo, tendrá un mes para legalizar el permiso (hacer llegar a la I.E y a la SEM el acta de defunción del familiar)

De igual manera les informo que todas las Instituciones Educativas, deben fijar mínimo tres días antes de ser enviado el reporte del mes a la SEM y en un lugar visible para todos los funcionarios, el reporte de nómina, para que estos den solución a las novedades que puedan llegar a presentarse.

Esperamos que con este direccionamiento, los funcionarios de la SEM, agilicen los trámites correspondientes con relación a los temas de esta circular, cualquier duda en el área de nómina estarán prestos a despejarlas.

00001

11 ENE 2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL REEMBOLSO DE INCAPACIDADES
DOCENTES**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Informe sobre la expedición de una incapacidad o licencia.	El docente o Directivo docente beneficiario de la incapacidad debe informar y acreditar ante el superior funcional (Rector) del Establecimiento Educativo en el que desempeñe su empleo, la incapacidad médica, a más tardar el día siguiente a su expedición.	Docente o Directivo Docente beneficiario de la incapacidad.
2. Reporte y Remisión de Incapacidad.	El Rector de la Institución Educativa, debe reportar y remitir UNICAMENTE LA (S) INCAPACIDADES MEDICAS DEL PERSONAL DOCENTE a la Oficina de Nomina de la SEMI a más tardar el día siguiente al de la acreditación por parte del Docente o Directivo Docente. Para efectos de dar celeridad al proceso se remitirá la información a través del Sistema de Atención al Ciudadano WEB (SAC).	Rector.
3. Radicación Sistema de Atención al Ciudadano.	Una vez haya sido enviada la incapacidad por parte de la Institución Educativa, el SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO (SAC) remitirá de manera inmediata y oportuna a la Oficina de Nomina la novedad.	Técnico Operativo Sistema de Atención al Ciudadano (SAC).
4. Registro de novedad en la plataforma Humano Web.	Efectuar el cargue de la novedad en el módulo de ausencias de la plataforma Humano Web, dentro del día siguiente al recibo de la misma.	Técnico Operativo Nomina. Profesional Universitario Nomina.
5. Generar Resolución	Expedir el acto administrativo determinando tipo y término de la incapacidad, dentro de los dos días siguientes a su recibo.	Técnico Operativo Nomina. Profesional Universitario Nomina.

<p>6. Asignar Reemplazo.</p>	<p>Asignar el reemplazo por horas extras dentro de los tres primeros días teniendo en cuenta la bolsa de "horas extras" asignadas a las Instituciones Educativas y/o tiempo requerido para cubrir la incapacidad y garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo, así mismo, el nombramiento en provisionalidad por vacancia temporal o transitoria según sea el caso.</p> <p>Emitir el certificado de horas extras (por parte de la Institución Educativa) o el acto administrativo de Provisionalidad mediante el cual se cubre la licencia (por parte de la oficina de PLANTA DE PERSONAL de la SEM)</p> <p>El anterior certificado, deberá contener de forma clara el nombre del docente incapacitado, docente quien realiza el reemplazo, horas extras utilizadas para cubrir la incapacidad, y debe ser remitido por el Rector de la Institución Educativa a la oficina de Planta de Personal quien a su vez entregara el informe correspondiente ante el área de nómina para efectuar el pago de las horas extras.</p>	<p>Rectores y Profesional Universitario Planta de Personal.</p>
<p>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</p> <p>7. Suministro de Documentación para efectuar Solicitud de reembolso de incapacidades</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>El área de Hoja de Vida entregará al área de Nómina, en el término de un día siguiente a la solicitud, la documentación necesaria para presentar la Solicitud de reembolso.</p> <p>Para remplazo mediante provisionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Incapacidad. - copia de la incapacidad - Resolución de nombramiento en provisionalidad <p>Para reemplazo por horas extras</p>	<p>RESPONSABLE</p> <p>Profesional Especializado, Profesional Universitario Planta de Personal y Rectores</p>



11 ENE 2019

	<p>el área de planta de personal entregara al área de nomina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Horas extras firmado por el Rector en la que conste que se realizaron por incapacidad. <p>Por el área de nómina estará a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Pago de Horas extras. - La demás documentación requerida por nómina de acuerdo a las competencias de los responsables y el contenido de este acto administrativo. 	
<p>8. Tramitar Reembolso o recobro de la incapacidad.</p>	<p>Pagadas las incapacidades y dentro de los 5 días siguientes al término de la misma se debe presentar la solicitud de reembolso ante la Fiduprevisora, Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con los formatos establecidos por dicha entidad. Circular 017 y 020 de 2005, Artículo 9 Decreto 2831 de 2005 y Circular 003 de septiembre 1 de 2009. Y demás que las modifiquen. A través del Correo Certificado, correo electrónico o a través de la página web www.fomag.gov.co</p>	<p>Técnico Operativo Nomina. Profesional Universitario Nomina.</p>
<p>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>9. Estudio de Solicitud de Reembolso de incapacidades, Pago o formulación de observaciones o glosas.</p>	<p>La Fiduprevisora, Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Dentro del Término de 5 días, siguientes a la presentación de la solicitud de reembolsos, debe pagar las mismas a la SEMI, conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2831 de 2005. O formular las observaciones o glosas, ajustadas a la ley, determinando el plazo para subsanarlas.</p>	<p>Fiduprevisora. Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.</p>



<p>10. Seguimiento de solicitudes de reembolso y respuesta a observaciones o glosas formuladas por la Fiduprevisora</p>	<p>Efectuar seguimiento a las solicitudes de reembolso de incapacidades presentadas ante la Fiduprevisora, Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, mediante el control de términos. Cumplido el plazo para efectuar pago, sin que el mismo se halla efectuado se debe reiterar la solicitud. Dar respuesta a las observaciones o glosas dentro del término otorgado por la Fiduprevisora o dentro de los 5 días siguientes al recibo de las mismas. Efectuar un consolidado mensual de incapacidades, el cual debe contener 1. Total de incapacidades, 2. Incapacidades superiores a 3 días, 3. Incapacidades con reemplazo mediante provisionalidad, 4. Incapacidades con reemplazo mediante horas extras, 5. Listado de solicitudes de reembolso efectuadas. 6, reembolsos pagados y pendientes de pago</p>	<p>Técnico Operativo nómina. Profesional Universitario Nomina.</p>
<p>11. Reporte de ingresos y movimientos por concepto de incapacidades</p>	<p>Reportar mensualmente a la oficina de nómina de la SEMI los ingresos y movimientos por concepto de incapacidades de docentes y directivos docentes. Determinando saldos por cobrar y reembolsos.</p>	<p>Técnico Operativo. Oficina de tesorería de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p>

Cordialmente,

LEIDY TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ
Secretaria de Educación Municipal

Katherine Medina Castro Técnico Operativo.

Reviso: Oscar Eduardo Gallego Santos – Profesional Universitario

Aprobó: Diana Mireya Cuellar Sanchez- Director Administrativo y Financiero