ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. (4143.010.210.0335) DE 2020
( 02 Junio )

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECOBRO DE SUBSIDIOS ECONOMICOS POR INCAPACIDAD MEDICA TEMPORAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE LOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

El Secretario de Educación (E) del Municipio de Santiago de Cali, en uso de las facultades legales, en especial las conferidas en las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, los Decretos 1075 de 2015, Decreto Municipal 411.0.20.0298 de 21 de Mayo de 2013, Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016, Decreto Municipal No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, Decreto 4112.0.10.0757 de noviembre 16 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 2749 de diciembre 3 de 2002, certificó al Municipio de Santiago de Cali para asumir la administración autónoma de la Educación.

Que mediante el Decreto No.4110.20.0298 de 21 de mayo de 2013, el Alcalde de Santiago de Cali delegó en el secretario de educación la función de decidir sobre las situaciones administrativas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas a cargo del Municipio de Santiago de Cali y/o al servicio de la educación pública de responsabilidad de la entidad, financiados con los recursos del Sistema General de Participaciones.

Que a través del Decreto Municipal 4112.010.20.0757 de 16 de noviembre de 2017 "Por el cual se asignan unas delegaciones en cabeza del secretario de educación y se dictan otras disposiciones", se ratifica la delegación en el empleo del Secretario (a) de educación para decidir situaciones administrativas del personal administrativo adscrito a las instituciones educativas administradas por el municipio de Santiago de Cali y/o al servicio de la educación pública de responsabilidad de la entidad.

Que La Honorable Corte Constitucional, ha señalado que el objetivo de la incapacidad es suplir el salario por el tiempo en que las personas lo perciben, lo lógico es que esa prestación se cancele con la misma periodicidad con que se paga el salario; en tal sentido, es pertinente traer en cita lo expresado por dicha Corporación en la Sentencia T-138 de 2014, así: *"(...)* Se ha destacado la importancia del pago de incapacidades laborales, en tanto (i) sustituye el salario del trabajador durante el tiempo que por razones médicas está impedido para desempeñar sus labores, cuando las incapacidades laborales son presumiblemente la única fuente de ingreso con que cuenta para garantizarse su mínimo vital y el del núcleo familiar; (ii) el pago de las incapacidades médicas constituye también una garantía del derecho a la salud del trabajador, pues gracias a su pago la recuperación puede ser apacible, sin el apremio de la reincorporación anticipada con el fin de obtener recursos para su sostenimiento y el de su familia; y (iii) los principios de dignidad humana e igualdad exigen que se brinde un tratamiento especial al trabajador que, debido a su enfermedad, se encuentra en estado de debilidad manifiesta (...)"

Que en concordancia con el Decreto 1075 "Artículo 2.4.4.2.3.2.2. Gestión a cargo de las Secretarías de Educación. La atención de las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas que reconoce y paga el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio será efectuada a través de la entidad territorial certificada en

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. (4143.010.21.0.0315) DE 2020
( 02 Junio )

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECOBRO DE SUBSIDIOS ECONOMICOS POR INCAPACIDAD MEDICA TEMPORAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE LOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

educación o la dependencia que haga sus veces. En especial 5. Remitir a la sociedad fiduciaria copia de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas, junto con la respectiva constancia de ejecutoria para efectos del pago...",

La Secretaría de Educación en aras de garantizar la prestación del servicio público educativo, cuando un docente esté incapacitado, dispondrá del nombramiento provisional de docentes o proveerá el servicio por horas extras, así mismo, la sociedad fiduciaria (FIDUPREVISORA) efectuará el reembolso correspondiente a la Secretaría una vez esta haya realizado el recobro pertinente.

Que, para la solicitud del reembolso del pago de las incapacidades a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, a través de su fiduciaria encargada del manejo y administración de sus recursos, según el Que en concordancia con el Decreto 1075 "Artículo 2.4.4.2.3.2.2. Gestión, la gestión de solicitud de reembolso está a cargo de las Secretarias de Educación velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por la FIDUPREVISORA.

Que la circular No. 4143.020.22.2.1020.004055 de Diciembre de 2019, Define los trámites y lineamientos para el manejo de las incapacidades de los Docentes, de acuerdo a su clase y con el propósito de que los recobros de dichas incapacidades se puedan realizar de manera efectiva.

Que todo docente incapacitado debe ser reemplazado a partir del cuarto día por horas extras, con un docente de planta y en contra jornada, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público educativo, las incapacidades iguales o mayores a 30 días se reemplazan con un docente provisional. En el caso de no existir nombramiento de reemplazo, la Secretaría de Educación no tendrá derecho a reembolso de las incapacidades.

Que con el objetivo de orientar los pasos a seguir para el trámite del reconocimiento de las prestaciones económicas generadas de incapacidades y licencias de los Docentes, por parte de la Secretaría de Educación Municipal ante la Entidad de Previsión Social (FIDUPREVISORA); y con el fin de protocolizar el conocimiento y la ejecución del tema, la Secretaría de Educación Municipal de Cali debe establecer las directrices para el recobro de los subsidios económicos por incapacidad medica temporal y licencias de maternidad y/o paternidad de los docentes del Municipio de Santiago de Cali .

En consideración a lo anterior el despacho,

RESUELVE:

Artículo Primero: Reglamentar el proceso de recobro de subsidios económicos por incapacidad medica temporal y licencias de maternidad y/o paternidad de los docentes del Municipio de Santiago de Cali, como se determina a continuación:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. (4143.010.21.0.0335) DE 2020
( 02 Junio )

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECOBRO DE SUBSIDIOS ECONOMICOS POR INCAPACIDAD MEDICA TEMPORAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE LOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

1.1. PROCESO DE RADICACIÓN DE LAS INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS: Cuando de una consulta médica u odontológica se genera una incapacidad médica temporal, el servidor público incapacitado en un periodo máximo de setenta y dos horas (3 días calendario) deberá informar y hacer llegar a su jefe inmediato o quien haga sus veces, el original de la incapacidad.

1.2. El jefe inmediato del servidor público docente que se encuentra incapacitado, mediante oficio simple debe reportar una vez recibida la incapacidad y de manera inmediata al Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral la novedad, anexando obligatoriamente el original de la respectiva incapacidad médica aportada por el servidor público Docente, en la ventanilla del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC.

1.3. Para las incapacidades emitidas por una Red Medica no autorizada por la EPS contratada por la FIDUPREVISORA, y que pueden ser originadas por una eventual urgencia médica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la EPS, estas incapacidades deben ser transcritas por ellos, para lo cual el docente debe radicar la incapacidad médica junto la con la epicrisis ante la EPS, una vez transcrita, el docente debe entregarla a su jefe inmediato para ser radicada.

1.4. Cuando en el disfrute del periodo de vacaciones surge una incapacidad médica, en un lapso de 72 horas de sucedido el evento, la novedad debe ser informada por parte del Docente al Proceso de Gestión del Talento Humano con copia al Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral de la Secretaría de Educación, a través de la radicación de la incapacidad por la ventanilla de atención al ciudadano, con el propósito de modificar la situación administrativa en la que se encuentra el docente y suspender las vacaciones dando paso a la de incapacidad y reanudarlas cuando la incapacidad termine; de igual manera, la novedad de la incapacidad debe ser informada también al jefe inmediato.

Después de radicar la incapacidad por parte del jefe inmediato o quien haga sus veces y cuando el Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral de la Secretaría de Educación Municipal de Cali reciba la misma, se enumeran los lineamientos que se deben seguir para la asignación de los reemplazos, dependiendo de la clase de incapacidad, lineamientos que están pensados para la obtención de los documentos establecidos como requisitos por parte de la FIDUPREVISORA y para el efectivo recobro de las incapacidades.

Artículo segundo: Lineamientos para el trámite de incapacidades por enfermedad general de los funcionarios docentes, menores a 30 días:

Una incapacidad mayor a 3 días debe ser reemplazada a partir del cuarto día con un docente de planta, por horas extras laboradas en contra jornada; para este numeral se

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. (4143.010.21.0.03315) DE 2020
( 02 Junio )

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECOBRO DE SUBSIDIOS ECONOMICOS POR INCAPACIDAD MEDICA TEMPORAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE LOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

reglamentan los pasos necesarios para los reemplazos por horas extras de docentes incapacitados, sujetos a los requisitos establecidos por la FIDUPREVISORA en el proceso de recobro de este tipo de incapacidades.

2.1. ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS: para dar trámite a la asignación del reemplazo, es totalmente obligatorio el registro de la incapacidad por parte del Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, en el Aplicativo Humano manejado por la Secretaria de Educación (solo se ingresan incapacidades con un PQR asignado).

2.2. El Rector por medio de Resolución Rectoral (un solo formato o modelo), hace solicitud de las horas extras ante la Secretaría de Educación (Subproceso Planeación de la Planta) para el reemplazo del docente incapacitado, esta resolución no debe contener errores en los datos consignados y debe ser legible, si tiene errores será devuelta por el área encargada para su corrección (las fechas de las horas extras deben coincidir con la fecha de la incapacidad, si estas no coinciden se podrá producir un rechazo en el pago por parte de la FIDUPREVISORA).

2.3. Una vez revisada la solicitud de las horas extras, el Subproceso de Planeación de la Planta procede a:

2.3.1. Aprobar las horas extras.
2.3.4. Realizar la solicitud de inclusión al Subproceso de Nómina de las horas extras en el aplicativo, esta solicitud será soportada con la Resolución Rectoral.
2.3.5. Además, debe entregar al Proceso de Seguridad Social Integral copia del Reporte de Horas Extras (Resolución Rectoral) mediante documento oficial, inmediatamente realice la solicitud de inclusión al Subproceso de Nómina.

2.4. El Subproceso de Nómina está a cargo de revisar y aplicar el pago de las horas extras en el Aplicativo Humano, de no ser aprobadas, la solicitud es devuelta al Subproceso de Planeación de la Planta, quien a su vez remitirá al Rector que solicita las horas extras para su corrección.

2.5. Cuando se realice la asignación de las horas extras para el pago, el Subproceso de Nómina debe entregar la certificación de las horas extras efectivamente pagadas, firmada por el Secretario(a) de Educación (Modelo único) y la constancia de pago de Incapacidad al docente titular que fue reemplazado, al Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral mediante documento oficial para el correspondiente recobro de la incapacidad, esta entrega será realizada mensualmente; el recobro de la incapacidad solo será aceptado si las horas extras fueron efectivamente pagadas.

Los documentos necesarios para el recobro son:

2.5.1. Resolución rectoral (un solo formato o modelo).
2.5.2. Certificación de las horas extras (Modelo Único).

2.5.3. Legalización de las horas extras (Modelo Único).
2.5.4. Constancia del pago de incapacidad al docente titular que fue reemplazado.

2.6. Una vez el Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral reciba la documentación requerida del subproceso de nómina, debe proceder a recopilar los otros documentos requeridos para el trámite y recobrar la incapacidad, todos los documentos requeridos son:

2.6.1. Certificado médico de la incapacidad.
2.6.2. Resolución rectoral (un solo formato o modelo)
2.6.3. Certificación de las horas extras (Modelo Único Anexo).
2.6.4. Legalización de las horas extras (Modelo Único Anexo).
2.6.5. Constancia del pago de incapacidad al docente titular que fue reemplazado.
2.6.6 Formato consolidado para la solicitud de recobro.
2.6.7. Formato de información de la cuenta bancaria y régimen tributario.

2.7. Certificación bancaria: esta debe ser actualizada y expedida por el área financiera.

| Documento | Encargado de Elaborar | Área responsable de la entrega del documento al área encargada del recobro | Área encargada de recibir la documentación y realizar el recobro |
|---|---|---|---|
| Incapacidad Médica | Médico tratante | Funcionario incapacitado / Jefe inmediato | Seguridad Social |
| Reporte de horas extras elaboradas (resolución rectoral) | Rector | Planeación de la Planta | Seguridad Social |
| Certificación de las horas extras | Nomina | Nómina | Seguridad Social |
| Legalización de las horas extras | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Constancia de pago de incapacidad al docente titular que fue reemplazado | Nómina | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato Consolidado para la solicitud de recobro | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato de información de la cuenta bancaria y régimen tributario | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Certificación bancaria | Financiera | Financiera | Seguridad Social |

Tabla 1: Proceso para Incapacidades menores a 30 días.

Artículo tercero: LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTE, IGUALES O MAYORES A 30 DÍAS:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. (4143.010.21.0.03315) DE 2020
( 02 Junio )

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECOBRO DE SUBSIDIOS ECONOMICOS POR INCAPACIDAD MEDICA TEMPORAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE LOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Un docente con incapacidad igual o mayor a 30 días debe ser reemplazado con nombramiento provisional, se puede presentar el caso donde los primeros días el reemplazo sea por horas extras y los siguientes días con nombramiento provisional, de ninguna manera un docente con incapacidad igual o mayor a 30 días puede ser reemplazado en su totalidad por horas extras.

3.1. Para dar trámite a la asignación del reemplazo, es totalmente obligatorio el registro de la incapacidad por parte del Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, en el Aplicativo Humano manejado por la Secretaria de Educación solo se ingresarán incapacidades radicadas en la ventanilla única de atención al ciudadano -PQR-.

3.2. El Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral debe entregar copia de la incapacidad al Subproceso de Selección y Vinculación mediante documento oficial, para que realice un nombramiento provisional que reemplace al docente incapacitado, por medio de un Acto Administrativo.

3.3. El mismo Subproceso de Selección y Vinculación quien realiza la creación y activación del reemplazo en el Aplicativo Humano, entrega al Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral mediante documento oficial la documentación requerida para el recobro de la incapacidad, las cuales son:

3.3.1 Legalización de la incapacidad firmada por el Secretario(a) de Educación (Modelo Único Anexo).
3.3.2 Acto administrativo del reemplazo, indicando los datos del titular a reemplazar, periodo y número de incapacidad.
3.3.3 Certificado laboral del reemplazo que cubre la incapacidad.

Estos documentos no pueden contener errores en los datos consignados porque serán rechazados en el proceso de recobro por parte de la FIDUPREVISORA.

3.4. EL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: se encarga de reunir la documentación requerida y realizar el respectivo recobro para el cual debe anexar los siguientes documentos:

3.4.1 Acto administrativo de nombramiento del reemplazo.
3.4.2 Certificado laboral del reemplazo que cubre la incapacidad.
3.4.3 Incapacidad médica.
3.4.4 Formato de liquidación individual de recobro de la FIDUPREVISORA.
3.4.5 Formato consolidado para la solicitud de recobro.
3.4.6 Formato de Información de la cuenta bancaria y régimen tributario.
3.4.7 Certificación bancaria actualizada y expedida por el área financiera.

3.5. Si un solo docente provisional hace el reemplazo de varias incapacidades generadas a un mismo docente (prorrogas), esta información debe ser reportada por el Subproceso de Selección y Vinculación al funcionario encargado de

3.6. recobro, con el propósito de que use la misma documentación aportada por primera vez para el recobro de todas las incapacidades emitidas al funcionario docente incapacitado, de esta manera el funcionario encargado del recobro sabrá que no existirá más de un acto administrativo durante todas las incapacidades generadas como prorrogas, si en algún momento el reemplazo es cambiado durante la prórroga de las incapacidades se debe aportar nuevamente toda la documentación señalada con la información del nuevo reemplazo.

3.7. La fecha del nombramiento provisional debe coincidir con las fechas de la incapacidad y con las fechas del reemplazo por Horas Extras si hubieren existido, por ejemplo:

"Un Docente es incapacitado por 30 días, su incapacidad comenzó el primero de enero, del día 4 hasta el día 8 fue reemplazado por horas extras y del día 9 al día 30 por un reemplazo por nombramiento provisional, las fechas de la solicitud de las horas extras deben concordar con la fecha de inicio de la incapacidad y terminar en el día 8 y la fecha del nombramiento provisional debe ser del día 9 en adelante, si el nombramiento tiene como fecha de inicio el día 5 o 6, es decir una fecha menor a la del día 9 las fechas se traslapan con las horas extras y el recobro de la incapacidad es rechazada".

3.8. Si la incapacidad mayor a 30 días estuvo reemplazada una parte por horas extras, además de la documentación señalada para certificar el reemplazo por nombramiento provisional, se debe tener en cuenta los lineamientos del artículo número 2 y esta documentación también debe ser adjuntada para que el recobro de toda la incapacidad se realice completo.

| Documento | Encargado de Elaborar | Área responsable de la entrega del documento al área encargada del recobro | Área encargada de recibir la documentación y realizar el recobro |
|---|---|---|---|
| Incapacidad Médica | Médico tratante | Funcionario incapacitado / Jefe inmediato | Seguridad Social |
| Acto administrativo de nombramiento del reemplazo | Selección y vinculación | Selección y vinculación | Seguridad Social |
| Legalización de la Incapacidad | Selección y vinculación | Selección y vinculación | Seguridad Social |
| Certificación laboral del reemplazo que cubre la incapacidad | Selección y vinculación | Selección y vinculación | Seguridad Social |
| Constancia de pago de incapacidad al docente titular que fue reemplazado | Nómina | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato de liquidación individual de recobro de la Fiduprevisora | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato Consolidado para la solicitud de recobro | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato de información de la cuenta bancaria y régimen tributario | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Certificación bancaria | Financiera | Financiera | Seguridad Social |

Tabla 2: Proceso para Incapacidades iguales o mayores a 30 días.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. (4143.010.21.0.0315) DE 2020
( 02 Junio )

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECOBRO DE SUBSIDIOS ECONOMICOS POR INCAPACIDAD MEDICA TEMPORAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE LOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Artículo 4: LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE MATERNIDAD.

4.1. Para dar trámite a la asignación del reemplazo, es obligatorio el registro de la incapacidad por parte del Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, en el Aplicativo Humano administrado por la Secretaría de Educación solo se ingresarán incapacidades radicadas en la ventanilla única de atención al ciudadano -PQR-.

4.2. El Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, debe reportar la licencia de maternidad una vez ingresada al aplicativo humano al Subproceso de Selección y Vinculación por medio de documento oficial, quien realiza el acto administrativo donde se concede la licencia de maternidad y la resolución del nombramiento provisional para el reemplazo de la docente con licencia de maternidad.

4.3. Así mismo, el Subproceso de Selección y Vinculación realiza la creación y activación del reemplazo y entrega al Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral por medio de documento oficial la documentación que soporta el recobro de la incapacidad:

4.3.1 Acto administrativo por el cual se concede la licencia de maternidad (Modelo Único Anexo).
4.3.2 Resolución de nombramiento del reemplazo.

Estos documentos deben ser legibles y no pueden contener errores en los datos consignados, porque serán rechazados en el proceso de recobro por parte de la FIDUPREVISORA.

4.4 El Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral debe de reunir la documentación requerida y realizar el respectivo recobro para el cual debe anexar los siguientes documentos:

4.4.1 Acto administrativo por el cual se concede la licencia de maternidad.
4.4.2 Resolución de nombramiento del reemplazo.
4.4.3 Incapacidad médica.
4.4.4 Formato de liquidación individual de recobro de la FIDUPREVISORA.
4.4.5 Formato consolidado para la solicitud de recobro.
4.4.6 Formato de Información de la cuenta bancaria y régimen tributario.
4.4.7 Certificación bancaria actualizada y expedida por el área financiera.

| Documento | Elabora | Quién entrega el documento para el recobro | Quién recibe para los trámites de recobro |
|---|---|---|---|
| Licencia de Maternidad | Médico tratante | Funcionario incapacitado / Jefe inmediato | Seguridad Social |
| Acto administrativo por el cual se concede la licencia de maternidad | Selección y vinculación | Selección y vinculación | Seguridad Social |
| Resolución de nombramiento del reemplazo | Selección y vinculación | Selección y vinculación | Seguridad Social |
| Constancia de pago de la incapacidad al docente titular que fue reemplazado (desprendible de pago) | Nómina | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato de liquidación individual de recobro de la FIDUPREVISORA | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato Consolidado para la solicitud de recobro | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato de información de la cuenta bancaria y régimen tributario | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Certificación bancaria | Financiera | Financiera | Seguridad Social |

Tabla 3: Proceso para las Licencias de Maternidad.

Al finalizar cada mes, el Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral entregará al Subproceso de Selección y Vinculación y al Subproceso de Planeación de la Planta, un reporte de todas las incapacidades de docentes y/o directivos docentes iguales o mayores a 4 días que se recibieron, fueron ingresadas en el aplicativo humano durante el mes y de las cuales no se recibió por parte de los subprocesos mencionados ningún

soporte donde se evidencie un reemplazo, con el propósito que el Subproceso de Selección y Vinculación y el Subproceso de Planeación de la Planta certifiquen que esas incapacidades no tuvieron reemplazo con horas extras y/o nombramiento provisional.

De no recibir respuesta en los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, se da por entendido que el Proceso Seguridad Social Integral no debe proceder a realizar el recobro de estas incapacidades ante la FIDUPREVISORA. Si alguna de las incapacidades en mención fueron reemplazadas y no pudieron ser recobradas por falta de los soportes relacionados en la presente resolución, el Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral debe reportar estas novedades al macro Proceso Gestión del Talento Humano, quien debe adelantar el trámite averiguatorio correspondiente y proceder con las medidas pertinentes, con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas.

Artículo quinto: LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE PATERNIDAD.

5.1. Para dar trámite a la asignación del reemplazo, es totalmente obligatorio el registro de la licencia de maternidad en el Aplicativo Humano manejado por la Secretaria de Educación por parte del Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral (solo se ingresarán incapacidades con un PQR asignado).

5.2. El Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral debe reportar la licencia de paternidad una vez ingresada al aplicativo humano al Subproceso de Selección y Vinculación por medio de documento oficial, quien realiza el acto administrativo donde se concede la licencia de paternidad y en conjunto con el rector de la institución determinan de qué manera se asignará el reemplazo (Modelo Único Anexo).

5.3. El Subproceso de Planeación de la Planta a través de resolución rectoral procederá a aprobar las horas extras producto del reemplazo del docente en licencia, por lo que se debe atender los lineamientos contenidos en el numeral 1 de este documento.

5.4. La certificación bancaria debe ser actualizada y expedida por el área financiera.

5.5. El Subproceso de nómina deberá entregar la Constancia de pago de incapacidad del docente titular que fue reemplazado.

| Documento | Elabora | Quién entrega el documento para el recobro | Quién recibe para los trámites de recobro |
|---|---|---|---|
| Licencia de Paternidad | Médico tratante | Funcionario incapacitado / Jefe inmediato | Seguridad Social |
| Acto administrativo por el cual se concede la licencia de paternidad | Selección y vinculación | Selección y vinculación | Seguridad Social |
| Reporte de horas extras elaboradas (resolución rectoral) | Rector | Planeación de la Planta | Seguridad Social |
| Certificación de las horas extras | Nomina | Nómina | Seguridad Social |
| Legalización de las horas extras | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Constancia de pago de incapacidad al docente titular que fue reemplazado | Nómina | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato de liquidación individual de recobro de la FIDUPREVISORA | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato Consolidado para la solicitud de recobro | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Formato de información de la cuenta bancaria y régimen tributario | Seguridad Social | Seguridad Social | Seguridad Social |
| Certificación bancaria | Financiera | Financiera | Seguridad Social |

Tabla 4: Proceso para las Licencias de Paternidad.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. (4143.010.21.03315) DE 2020
( 02 Junio )

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECOBRO DE SUBSIDIOS ECONOMICOS POR INCAPACIDAD MEDICA TEMPORAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE LOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Artículo sexto: CAMBIO DE CONTINGENCIA, DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD COMÚN A INCAPACIDAD POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD LABORAL.

6.1. Una vez la entidad contratada por el Estado para la investigación de accidentes y enfermedades laborales definan que existió un accidente laboral o que la enfermedad del funcionario, emite una certificación donde consta que las incapacidades expedidas como enfermedad común deben ser tratadas como incapacidad laboral, cambio que genera la reliquidación del auxilio económico pagado por la incapacidad.

Cuando la certificación de la calificación sea enviada por entidad que la emite al Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral o cuando la solicitud sea radicada por el funcionario incapacitado, esta misma área realiza la revisión de la primera incapacidad ingresada al aplicativo humano y demarca los parámetros necesarios para re-liquidar el pago del auxilio económico.

6.2. Estos parámetros junto con la solicitud de cambio de contingencia son remitidos al Subproceso de Nómina por medio de documento oficial, proceso a cargo de realizar la correspondiente liquidación y la asignación del pago en la nómina.

Artículo séptimo: INCAPACIDADES MAYORES A 90 DÍAS.

Después de 90 días de incapacidad sin interrupción, la EPS inicia el proceso de valoración de la pérdida de capacidad laboral, como lo reglamenta el Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 1655 del 2015, artículo 2.4.4.3.7.5, Deberes de los educadores. Son deberes de los educadores activos en relación con los temas tratados en el presente Capítulo 3.

si la calificación es favorable, la prórroga de las incapacidades queda sujeta a criterio del médico tratante, por el contrario, si la calificación es desfavorable, el Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral una vez recibida la calificación por parte de la EPS, notifica al funcionario docente y remite por oficio al Proceso se Prestaciones Sociales, quien debe iniciar de manera inmediata el trámite de pensión por invalidez; el funcionario Docente tendrá derecho a incapacidades administrativas emitidas por la EPS hasta el momento que se expida la resolución de pensión y se haga efectivo el retiro del docente.

En el Manual de políticas de Reembolso de Incapacidades de la FIDUPREVISORA estipula el recobro de incapacidades mayores a 4 días y menores de 180 días, por lo que es de vital importancia iniciar por parte del proceso de Prestaciones Sociales una vez sean informados de la calificación de la pérdida de capacidad laboral, con la recolección y radicación de la documentación requerida para la pensión de invalidez, si el funcionario Docente no aporta a tiempo esta documentación, el Proceso de Prestaciones Sociales queda en pleno derecho de recaudar la misma a través de la

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. (4143.010.21.03315) DE 2020
( 02 Junio )

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECOBRO DE SUBSIDIOS ECONOMICOS POR INCAPACIDAD MEDICA TEMPORAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE LOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

hoja vida y la documentación que reposa en el archivo histórico laboral, no realizar el trámite en los tiempos definidos conlleva al pago del auxilio de incapacidad al funcionario docente y el pago al docente que lo reemplaza, dinero que no son reconocidos por la FIDUPREVISORA.

El incumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente resolución, da lugar al no pago de las incapacidades por parte de la FIDUPREVISORA, lo que puede estar asociado a un posible detrimento patrimonial de responsabilidad del servidor público que omitió el cumplimiento de los requisitos para realizar el proceso el recobro.

Artículo octavo: Copia de la presente Resolución se remitirá a la Subsecretaría Administrativa y Financiera, Oficina de Nómina, área de planta, área de seguridad social, área de bienestar, Archivo para lo de su competencia.

Artículo noveno: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los días del mes de de .

WILLIAM RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Despacho (E)

Anexo 6 folios.

Proyectó: Raquel Chávez B. – Contratista
Edison Lozano R. – Contratista
Sonia Mosquera Lemos. - Contratista
Revisó: Janeth Valencia Benitez – Subsecretaria de Despacho
Luis Eduardo Torres Torres– Contratista.
Carlos Arturo Restrepo – Profesional Universitario
Herbert de Jesús Martinez Acevedo – Profesional Universitario
Fran Aníbal Mesías – Profesional especializado.
Marisol Ospina Hincapié – Profesional Universitario.