



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



1053

CIRCULAR No. 000067

Ibagué, febrero 23 de 2017

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: INFORMACION SOBRE TRAMITE DE INCAPACIDADES

Respetados Ddirectivos Docentes, Docentes y funcionarios Administrativos de la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué:

El pasado 15 de febrero de 2017 se convocó a una capacitación a los Señores Rectores, Pagadores y/o funcionarios que reportan las novedades de nómina y zonas de Dificil Acceso de las Instituciones Educativas de Ibagué.

Los temas tratados fueron el REPORTE DE NÓMINA, INCAPACIDADES Y SOLICITUD DE CESANTÍAS PARCIALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEM.

Los Rectores y Funcionarios asistentes, solicitaron elaborar una circular en donde se explique el proceso de Incapacidades, tanto para los Directivos Docentes, Docentes así como para los Funcionarios Administrativos.

Por lo anterior expuesto la Secretaria ordena elaborar la presente circular en donde se dará a manera de instructivo los pasos a seguir cuando se genera ausentismo laboral llámese incapacidad, permiso, Ley de luto, Ley María, Jornada sindical y otros.

INCAPACIDADES POR PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD
“MEDICOLSALUD-EMCOSALUD” (DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES)

- 1- Toda incapacidad debe ser transcrita, en la **PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD “MEDICOLSALUD-EMCOSALUD** independientemente de que IPS atendió al Directivo Docente o Docente, o el número de días de la incapacidad.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



- 2- Si el Directivo Docente o Docente, es quien transcribe personalmente la incapacidad debe sacar copia para ser entregada en la I.E. y/o en la Secretaría 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
 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 transcrita no tiene valides para la I.E. ni para la SEM.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



- 8- Si la incapacidad no es reportada por el Directivo Docente o Docente 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 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 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 **PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD "MEDICOLSALUD-EMCOSALUD"**, 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 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..
 - 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 "MEDICOLSALUD-EMCOSALUD"** con el documento de nacido



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



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 solicitado al superior por escrito 5 días antes.
- 2- Todo permiso debe ser informado en el reporte de nómina del mes.
- 3- Los Rectores solo pueden conceder hasta tres días de permiso.
- 4- 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 transcrita, en la **EPS** independientemente de que IPS atendió al Funcionario Administrativo, o el número de días de la incapacidad.
- 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 Secretaría 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

7



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



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.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



- 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 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 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 VA A 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.

PERMISOS PERSONALES Y JORNADAS SINDICAL

- 1- Todo permiso debe ser solicitado al superior por escrito 5 días antes



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



- 2- Todo permiso debe ser informado en el reporte de nómina del mes.
- 3- Los Rectores solo pueden conceder hasta tres días de permiso
- 4- 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

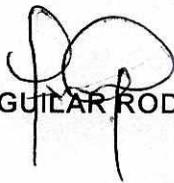
- 1- La ley de luto otorga cinco días hábiles remunerados de permiso.
- 2- El Rector debe notificar a la SEM y en tiempo real el permiso que otorgo por la Ley de Luto para que la SEM genere el acto administrativo correspondiente.
- 3- El Funcionario Administrativo, tendrá un mes para legalizar el permiso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

El listado de personal sin depósito será publicado en la página WEB de la SEM mensualmente.

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.

Cordialmente


LEIDY TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ

Aprobó: Luis Alejandro Ángel Tarquino- Director Administrativo y Financiero

Proyecto: Fernando Falla – Técnico Operativo

por
IBAGUÉ
con todo el corazón