**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **0** | **15 de marzo de 2018**Lanzamiento |
| **1** | **24 de julio de 2019**Actualización Consideraciones Generales y Descripción de Actividades |
| **2** | **13 de Mayo de 2020**Se ajustaron lasConsideraciones generales y Descripción de Actividades incluyendo actividades en caso de emergencia social. |
| **3** | **Junio 24 de 2020**Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología.Se modifica para emergencia social el Trámite de incapacidades para enfermedad general. |
| **4** | **Julio 7 de 2023**Eliminación en el numeral 4.1 de los siguientes enunciados: “***El Profesional II de Talento Humano*** *debe solicitar a las EPS periódicamente la relación de pagos efectuados; una vez recibida esta información dentro de los primeros diez (10) días del mes se realizará el cruce de incapacidades generadas y pagadas con el* ***Profesional I de Nomina e inventarios.****Cuando las EPS o ARL presenten mora en los pagos superior a (****6) seis meses****,* ***El Profesional II de Talento Humano*** *reportará al área Jurídica para que se adelante los procesos administrativos o jurídicos*.”Se actualizó días de licencia de paternidad a Tiempo: 14 días hábiles.En el paso No. 4 de la Descripción de Actividades se ajustó el tiempo quedando de la siguiente manera: *“****El profesional II de Talento humano*** *reportará a la EPS o ARL para reconocimiento respectivo dentro de los trece* ***(13)*** *días”* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Osorio Parada Claudia Marisol | **Nombre:** Julian Andres Segura León | **Nombre:** Julián Andrés Segura León |
| **Cargo:** Operador de Área  | **Cargo:** Profesional II Talento Humano | **Cargo:** Profesional II Talento Humano |
| **Fecha:** julio 6 de 2023 | **Fecha:** julio 6 de 2023 | **Fecha:** julio 6 de 2023 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos  | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO**

Orientar los pasos a seguir para el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y/o descuento en nómina de las incapacidades y licencias por maternidad de los (as) funcionaria (as), tanto por parte de la CCF (cuando sea el caso) como por parte de la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y/o Administradora de Riesgos laborales (ARL), con el fin de protocolizar el conocimiento y ejecución del tema.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento de aplicación es general para la oficina principal, sedes y dependencias de la Cámara de Comercio de Facatativá, en cada una de sus áreas y a todos los funcionarios de la entidad.

1. **TERMINOLOGÍA**
* **Incapacidad:** Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador.
* **Certificado de Incapacidad:** Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.
* **Prorroga de Incapacidad:** Tiempo de incapacidad posterior al inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario.
	1. **Clases:**
* **Por Enfermedad General:** Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la) trabajador (a) ejerce sus funciones.
* **Por Enfermedad Profesional:** Consecuencia de una enfermedad originada en la clase de trabajo o por el medio en el cual el (la) trabajador (a) desarrolla sus funciones.
* **Por Accidente de Trabajo:** Lesión orgánica y/o perturbación funcional, consecuencia de un suceso repentino producto del trabajo o del cumplimiento de una orden del empleador.

Y estas a su vez, pueden ser:

* Menores a 180 días
* Mayores a 180 días
* **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

**4.1**. **Trámite de incapacidades por enfermedad general:**

Si la **EPS** rechaza el certificado de incapacidad por incumplimiento de requisitos, falta de soportes documentales o cualquier otra causa atribuible al funcionario, le será devuelta con las anotaciones respectivas y se dará un plazo no superior a **diez (10)** días, para subsanar las inconsistencias.

En caso de emergencia social el funcionario debe allegar el original o copia de la incapacidad por correo electrónico, una vez recibida la incapacidad el área de Talento Humano la enviara por Correo electrónico o física de acuerdo a los requerimiento de la EPS dándole continuidad al trámite correspondiente.

**4.2**. **Licencias:**

* + 1. **Clases:**
* **De Maternidad Preparto**: Tiempo remunerado que se concede a la funcionaria con anterioridad a la fecha probable del parto.
* Para la licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.
* La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho de la siguiente manera:
* **Licencia de maternidad preparto**, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
* **Licencia de maternidad posparto**. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.
* De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.
* Requisitos:

Presentar al Área de Talento Humano, certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentre afiliada en el que conste:

a) El estado de embarazo de la funcionaria

b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

* **De Maternidad:** Tiempo remunerado que se reconoce a la funcionaria al término de su embarazo para que se retire temporalmente de sus labores, con el fin de brindar atención y cuidados a su bebé, así como para recuperarse física y sicológicamente del esfuerzo que implica dar a luz.
* A las madres con parto múltiple se les otorgará 19 semanas.
* Tiempo: 98 días calendario (14 semanas)
* Requisitos:

a) Enviar el certificado original de la incapacidad con copia de la historia clínica en sobre cerrado al Área de Talento Humano.

b) Enviar copia del Registro Civil de Nacimiento del (la) recién nacido (a) al Área de Talento.

* **Licencia de Paternidad:** Tiempo remunerado que se otorga al esposo o compañero permanente.
* Tiempo: 14 días hábiles
* Requisitos:
1. Copia de la Incapacidad de la compañera.
2. Enviar copia del Registro Civil de Nacimiento del (la) recién nacido (a) al Área de Talento Humano.
3. El funcionario debe solicitarla durante los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del (la) bebé.
4. Si se trata del (la) hijo (a) de la compañera permanente, debe acreditar 2 años de convivencia.
* **Por Aborto:** Tiempo remunerado que se concede a la servidora pública en caso de aborto o parto con criatura muerta.
* Tiempo: 14 a 28 días calendario (2 a 4 semanas), según criterio médico.
* Requisitos: presentar certificado médico expedido por la EPS que contenga:

a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.

b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la funcionaria.

c) Todas estas licencias son reconocidas por la EPS al 100%.

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia de maternidad.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**5.1 Incapacidades por Enfermedad General**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | El funcionario incapacitado deberá Informar de manera inmediata al director de are la situación de enfermedad. y el director informara al área de talento humano la ausencia. En caso de emergencia se notificará por correo electrónico. | FuncionarioDirector de Área | Medio de ComunicaciónCorreo electrónico |
| **2** | Radicar en correspondencia el certificado original de su incapacidad por enfermedad general de la EPS o IPS de la red de prestadores, sin tachones, ni enmendaduras, al dia siguiente hábil de su expedición, en el evento de que el funcionario no pueda asistir a radicar la incapacidad lo debe hacer a través de una tercera persona. Cuando la incapacidad sea emitida por una IPS diferente, el funcionario deberá realizar la transcripción de la incapacidad en su EPS a fin de que esta sea reconocida por la entidad prestadora de salud. En caso de emergencia social el funcionario debe allegar el original de la incapacidad, unza vez recibida la incapacidad esta será envida por correo certificado dando le continuidad al trámite correspondiente. | Funcionario | Correspondencia |
| **3** | Cuando el (la) funcionario (a) no presenta el certificado original de su incapacidad y demás documentos exigidos por la Ley, el **Profesional II de Talento Humano,** hará la devolución para que sea subsanado el cual debe ser surtido al día siguiente de su devolución. | FuncionarioProfesional II Talento Humano | Certificado Original de Incapacidad |
| **4** | **El profesional II de Talento humano** reportará a la EPS o ARL para reconocimiento respectivo dentro de los trece **(13)** días hábiles siguientes a la radicación en debida forma con el fin de obtener la respectiva liquidación y el reconocimiento del valor que les corresponde por este concepto. En caso de emergencia social esta radicación está sujeta al tiempo de entrega por parte del empleado. | Profesional II Talento Humano | Notificación |
| **5** | **El Profesional II de talento humano** en el respectivo corte incluirá la novedad de nómina en el formato FOR-TH-10 para que se liquide de conformidad. Tratándose de incapacidad por enfermedad general o laboral actualizará las estadísticas de ausentismo y a su vez se actualizará la hoja de vida. | Profesional II Talento Humano | Notificación NovedadHoja de Vida |
| **6** | **El profesional I de Nómina** a través del programa JSP7**,** realiza la liquidación del valor de la incapacidad | Profesional I Nómina e Inventarios | Nómina |
| **7** | Radicada la incapacidad ante la EPS o ARL, este se ingresa en la base de datos (Excel) **“**Control de incapacidades” el cual se encuentra en el área de Talento Humano, actividad realizada por el **Profesional II de Talento Humano.**  | Profesional II Talento Humano | Base de Datos  |
| **8** | **El profesional I de Nómina**, deberá asentar (contabilizar) las incapacidades generadas quincenalmente y registrar los pagos que ingresan por concepto de incapacidades en el programa contable JSP7. | Profesional I Nomina e Inventarios | Plataforma JSP7 |
| **9** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores