



Soacha, Diciembre 10 de 2019

Doctora:
GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Alcaldía Municipal de Soacha

Asunto: Plan de Mejoramiento SGP

Cordial saludo.

Adjunto me permito adjuntar 120 folios relacionados con el Plan de Mejoramiento SGP.

Atentamente,

MANUEL ERNESTO OCHOA SANABRIA
Secretario de Educación y Cultura

Proyecto: Edwar Moreno/ Líder área Jurídica



| HALLAZGO | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA | % AVANCES Y ACCIONES ADELANTADAS | EVIDENCIAS |
|----------|---|--|--|--|
| 3 | Deficiente Control y Seguimiento de Proceso de Recobro de Incapacidades al FOMAG. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación Manual de Procedimiento Recobros. 2. ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL. 3. EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EXIGIENDO EL REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración Manual de Recobros. 2. Adopción del Manual de Procedimiento a través de acto administrativo. 3. Dar a conocer la Circular emitida. | Acta de Comité Directivo; Manual de Recobro de Incapacidades; Acto Administrativo por el cual se adopta el Manual; Reporte de Recobro a 9 de Diciembre de 2019. Folio 6 a 26. |
| 4 | FALTA DE PLANEACION EN LA PROYECCION DE LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO CON COLEGIOS PRIVADOS EN ARAS DE DAR CUMPLIMIENTO CON EL CALENDARIO ACADEMICO OFICIAL | EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A LAS IE DE CARÁCTER PRIVADO CONTRATISTAS CON LA SEM, EXIGIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION No. 1730 DE 2004 Y DIRECTIVA MINISTERIAL 15 DE 2009, INDICANDO EL AJUSTE DEL CALENDARIO ESCOLAR COMO PREREQUISITO DE CONTRATACIÓN. | ESTABLECER MEDIANTE CIRCULAR LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL CONCOMITANTE CON EL CALENDARIO ESCOLAR. | CIRCULAR 020 DE 06 DE FEBRERO DE 2019. Folio 27 |
| 5 | Falta de vigilancia y seguimiento permanente al cumplimiento del objeto contratado, de la concesión No. 1491 de 2009, lo que genera que los servicios no sean prestados en forma eficiente. | Realizar seguimiento integral bimensual a las obligaciones contractuales establecidas y los componentes técnico, financiero, jurídico y administrativo que sustentan la licencia de funcionamiento del establecimiento educativo, contando con la intervención del área de inspección y vigilancia de la SEM integrado al POAIV. y el acompañamiento de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Y Cultura, según su nivel de competencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración acta de seguimiento bimensual al cumplimiento de la Circular emitida por parte de la Dirección de Cobertura de la SEM. (31/12/2019) 2. Diseñar los formatos de seguimiento de cada área (31/03/2019) | Informes de Seguimiento; Formatos. (Folios 28 a 58 y un -1- Cd). |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 8 | DEFICIENCIA EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE - | <p>1. EMITIR CIRCULAR POR PARTE DE LA DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA, DE LA SEM, EXIGIENDO EL ACATAMIENTO A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS, EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, CON DESTINO AL OPERADOR Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES.</p> <p>2. EMITIR CIRCULAR AL COMITE TÉCNICO PAE, CON EL PROPÓSITO DE AJUSTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO EN EJECUCIÓN.</p> <p>3. APLICAR LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.</p> | Elaboración de Informe por parte del Comité Técnico PAE, sobre la ejecución del contrato y el cumplimiento de los lineamientos técnicos por parte de los responsables, con destino al ordenador del gasto quien determinara las acciones legales pertinentes a seguir. | CIRCULAR 186 DE SEPTIEMBRE 26 DE 2019; ÚLTIMO INFORME DE COMITÉ TÉCNICO. Folios 59 a 63. |
| 9 | DEFICIENCIA EN LA CARACTERIZACION DE TITULARES DE DERECHO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE-, EN LA PLATAFORMA SIMAT | REALIZAR AUDITORIA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA SEM, EN CUANTO A LA CARACTERIZACION DE LOS TITULARES DE DERECHO, CON EL RESPECTIVO LEVANTAMIENTO DE ACTAS E INFORMES. | <p>1. Realizar auditoria interna</p> <p>2. Presentación de Informe de Auditoria.</p> | REPORTE BIOMETRICO - SIMAT. Folios 64-66 |
| 15 | FALTA DE SEGUIMIENTO EN EL CARGUE DE LA MATRICULA OFICIAL EN LA PLATAFORMA SIMAT | REALIZAR AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE REGISTRO DE LA INFORMACION QUE SE CARGA EN LA PLATAFORMA SIMAT EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO, COLEGIOS PRIVADOS CONTRATADOS, CON EL CORRESPONDIENTE INFORME. | <p>1. REALIZAR AUDITORIA INTERNA A PROCESO SIMAT</p> <p>2. Elaboración y Presentación de Informe.</p> | CIRCULARES 008 Y 009 DE 2019 (AUDITORÍA MATRÍCULA). SE REQUIERE VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE COBERTURA YA QUE REPOSAN APROX. 5000 FOLIOS. Folios 67 a 69 |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 7 | TRAMITE DE REEMBOLSO POR INCAPACIDAD DOCENTE | 1. Implementación Manual de Procedimiento Recobros. 2. ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL. 3. EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EXIGIENDO EL REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES. | 1. Elaboración Manual de Recobros. 2. Adopción del Manual de Procedimiento a través de acto administrativo. 3. Dar a conocer la Circular emitida. | Acta de Comité Directivo; Manual de Recobro de Incapacidades; Acto Administrativo. Reporte de Recobro a 09-12-2019. Folios 6 a 26; 70 a 87. |
| 8 | CONCILIACIÓN APORTES FOMAG | 1. Implementación Manual de Procedimiento Recobros. 2. ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL. 3. EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EXIGIENDO EL REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES. | 1. Elaboración Manual de Recobros. 2. Adopción del Manual de Procedimiento a través de acto administrativo. 3. Dar a conocer la Circular emitida. | Acta de Comité Directivo; Manual de Recobro de Incapacidades; Acto Administrativo; Reporte de Recobro a 09-12-2019. Folios 70 a 87. |
| 9 | CONCILIACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEM | 1. Implementación Manual de Procedimiento Recobros. 2. ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL. 3. EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EXIGIENDO EL REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES. | 1. Elaboración Manual de Recobros. 2. Adopción del Manual de Procedimiento a través de acto administrativo. 3. Dar a conocer la Circular emitida. | Acta de Comité Directivo; Manual de Recobro de Incapacidades; Acto Administrativo; Reporte de Recobro a 09-12-2019. Folios 70 - 87. |
| 10 | CONCILIACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS IEO | 1. Implementación Manual de Procedimiento Recobros. 2. ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL. 3. EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EXIGIENDO EL REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES. | 1. Elaboración Manual de Recobros. 2. Adopción del Manual de Procedimiento a través de acto administrativo. 3. Dar a conocer la Circular emitida. | Acta de Comité Directivo; Manual de Recobro de Incapacidades; Acto Administrativo por el cual se adopta el Manual (10 folios); Reporte de Recobro a 09-12-2019. Folios 70 a 87. |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 18 | MINUTA CONTRACTUAL | <p>1. Emitir Circular exigiendo el acatamiento de los parámetros que definen la Supervisión Contractual, además de establecer lista de chequeo y trazabilidad de las etapas surtidas.</p> <p>2. REVISIÓN DE PAGOS REALIZADOS VERSUS EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, CON EL LEVANTAMIENTO DEL CORRESPONDIENTE INFORME DE SUPERVISIÓN.</p> | <p>1. Elaborar Circular (31/01/2019)</p> <p>2. Elaborar y Presentar Informe al Ordenador del Gasto por parte del Supervisor sobre el estado actual del Contrato. (28/02/2019)</p> | <p>CIRCULAR 020 DE 06 DE FEBRERO DE 2019; COPIA MODELO CONTRATOS; COMUNICACIÓN RADICADO INSTITUCIÓN EDUCATIVA AJUSTE CALENDARIO ESCOLAR. Folios 111 a 115</p> |
| 11 | <p>APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD - COLOMBIA MAYOR</p> | <p>1. Implementación Manual de Procedimiento Recobros.</p> <p>2. ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.</p> <p>3. EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EXIGIENDO EL REPORTE OPORTUNO DE INCAPACIDADES.</p> | <p>1. Elaboración Manual de Recobros.</p> <p>2. Adopción del Manual de Procedimiento a través de acto administrativo.</p> <p>3. Dar a conocer la Circular emitida.</p> | <p>Acta de Comité Directivo; Manual de Recobro de Incapacidades; Acto Administrativo por el cual se adopta el Manual (10 folios); Reporte de Recobro a 09-12-2019. Folios 6 a 26.</p> |
| 14 | Saldos contables FONPET (D) | <p>Deficiencia de control interno con respecto a una adecuada y permanente depuración de los registro de los recursos FONPET , en cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Hacienda, Resolución 357 de 2008 de la CGN, lo que genera saldos por menor valor que presenta la cuenta.</p> | <p>Elaboración e implementación de procedimiento para el proceso de registro contable de saldos</p> | |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 6 | Contrato Interadministrativo No. 1583 de 2017 suscrito con FONDECUN (D) | <p>1. Emitir Circular exigiendo el acatamiento de los parámetros que definen la Supervisión Contractual, además de establecer lista de chequeo y trazabilidad de las etapas surtidas.</p> <p>2. REVISIÓN DE PAGOS REALIZADOS VERSUS EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, CON EL LEVANTAMIENTO DEL CORRESPONDIENTE INFORME DE SUPERVISIÓN.</p> | <p>1. Elaborar Circular (31/01/2019)</p> <p>2. Elaborar y Presentar Informe al Ordenador del Gasto por parte del Supervisor sobre el estado actual del Contrato. (28/02/2019)</p> | <p>Informes de Supervisión. Folios 88 a 110.</p> |
| 20 | CONTENIDO DE LA CARPETA DE LOS CONTRATOS | <p>EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A LAS IE DE CARÁCTER PRIVADO CONTRATISTAS CON LA SEM , EXIGIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION No. 1730 DE 20004 Y DIRECTIVA MINISTERIAL 15 DE 2009, INDICANDO EL AJUSTE DEL CALENDARIO ESCOLAR COMO PREREQUISITO DE CONTRATACIÓN.</p> | <p>ESTABLECER MEDIANTE CIRCULAR LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL CONCOMITANTE CON EL CALENDARIO ESCOLAR.</p> | <p>CIRCULAR 020 DE 06 DE FEBRERO DE 2019; COPIA MODELO CONTRATOS; COMUNICACIÓN RADICADO INSTITUCIÓN EDUCATIVA AJUSTE CALENDARIO ESCOLAR. Folios 111 a 115</p> |
| 23 | Seguimiento de los Contratos. | <p>EMITIR CIRCULAR CON DESTINO A LAS IE DE CARÁCTER PRIVADO CONTRATISTAS CON LA SEM , EXIGIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION No. 1730 DE 20004 Y DIRECTIVA MINISTERIAL 15 DE 2009, INDICANDO EL AJUSTE DEL CALENDARIO ESCOLAR COMO PREREQUISITO DE CONTRATACIÓN.</p> | <p>ESTABLECER MEDIANTE CIRCULAR LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL CONCOMITANTE CON EL CALENDARIO ESCOLAR.</p> | <p>CIRCULAR 020 DE 06 DE FEBRERO DE 2019; COPIA MODELO CONTRATOS; COMUNICACIÓN RADICADO INSTITUCIÓN EDUCATIVA AJUSTE CALENDARIO ESCOLAR. Folios 111 a 115</p> |

| | | | | |
|---|------------------------------|---------------------|------|----|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | C00-GO-00-00-001 | | |
| | FORMATO ACTA DE REUNIONES | Versión | 2 | |
| | | Fecha de Aprobación | | |
| | | DD | MM | AA |
| | 2 | 5 | 2016 | |

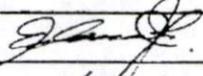
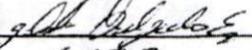
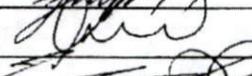
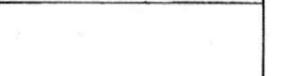
FECHA DE REUNIÓN

| | | |
|----|----|------|
| D | M | A |
| 10 | 12 | 2019 |

| | |
|---------------------|---------------|
| LUGAR DE LA REUNIÓN | DES PACHO SEM |
| REUNIÓN | |

COMITÉ DIRECTIVO

PARTICIPANTES: SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | ENTIDAD/ORGANIZACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO DE CONTACTO | FIRMA |
|----|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|---|
| 1 | EDUARDO A. MORENO | SEM - JURÍDICA | emoreno@alcaldia.soacha.gov.co | 3403009418 |  |
| 2 | Yolanda Delgado | SEM - planeación | ydelgado@alcaldia.soacha.gov.co | 316 287 9248 |  |
| 3 | Edgar A. Gil R. | Inspección y Vigilancia SEM | egil@alcaldia.soacha.gov.co | 313 372 6624 |  |
| 4 | Mamuel Ochoa | SEM | | 319 548 3566 |  |
| 5 | Jorge A. Muñoz | SGC | munozj | 7305580 |  |
| 6 | Diego Herrera | Cobertura | dherrera | 7305580 |  |
| 7 | Jefector Penalógico | D. Cultura | | |  |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|---|------------------------------|---------------------|------|------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CODIGO: DO-00-F01 | | |
| | | Versión | 2 | |
| | FORMATO ACTA DE REUNIONES | Fecha de Aprobación | | |
| | | DD | MM | AA |
| | 2 | 5 | 2016 | |
| | | D | M | A |
| | FECHA DE REUNIÓN | 10 | 12 | 2019 |

| | |
|---------------------|--------------|
| LUGAR DE LA REUNIÓN | DESPACHO SEM |
| REUNIÓN | |

COMITÉ DIRECTIVO APROBACIÓN DOCUMENTOS PENDIENTES

PARTICIPANTES: SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | ENTIDAD/ORGANIZACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO DE CONTACTO | FIRMA |
|----|---------------------|----------------------|--------------------|----------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Se reúne el comité directivo y se socializa el orden del día siendo aprobado por los asistentes. El doctor Manuel Ochoa, Secretario de Educación y Cultura, saluda y agradece a los miembros del comité por su presencia, prosiguiendo con el desarrollo del orden aprobado.

Se presenta el proyecto de resolución de legalización del Comité Directivo de la SEM, en la reunión se realizan los ajustes planteados y queda aprobado para generar y publicar la resolución que quedará aprobada con el número 2697 y fecha 10 de diciembre de 2019.

Se presentan los documentos que envía el sistema de atención al ciudadano SAC, que consiste en un correo electrónico solicitando capacitación para los funcionarios de la SEM en temas de la herramienta SAC 2.0 y de la manera como se deben asignar los documentos según su tema específico, adicionalmente, se presenta la circular firmada por el señor Secretario de Educación y Cultura para que se responda de forma oportuna y de fondo los requerimientos que llegan a los funcionarios de la SEM; esto para continuar con el seguimiento de las recomendaciones del ICONTEC en temas de la oportunidad y calidad de la respuesta a los requerimientos allegados por el SAC a todos los funcionarios de la SEM.

El documento de Gestión documental que refiere el plan de mejoramiento del ICONTEC es parte de la respuesta a la no conformidad menor que debemos desarrollar un documento que dé cuenta de la forma como estamos dando cumplimiento (reglamento interno de gestión documental) en especial a la aprobación de los documentos de la SEM. Se realizan ajustes en la reunión, sin embargo como el tema viene reglamentado desde la Alcaldía y el archivo central, se solicitará colaboración al líder del archivo para revisar el documento y ajustarlo en el próximo comité directivo

Se menciona el avance en los documentos del área de calidad en temas de inventario de las TIC que solicitó el plan de mejoramiento del ICONTEC y se consolidará la información para entregar documento que dé cuenta de las medidas adoptadas por la SEM en estos temas

| |
|--|
| <p>En el tema de los requerimientos de la Contraloría y su plan de mejoramiento, se presenta para aprobación el documento de adopción del manual de recobro de incapacidades para docentes, directivos docentes y el personal administrativo de las IEO, el cual es discutido y ajustado en la misma reunión, de tal forma que se procede a su aprobación (Resolución número 2698 y con fecha de 10 de diciembre de 2019).</p> |
| <p>Se está realizando la actualización de los procesos y procedimientos de la SEM en temas de normatividad, actualización de procedimientos pertinentes y documentar el sistema control doc donde sea menester. Se socializará avances en el próximo comité directivo</p> |
| <p>En proposiciones y varios se plantea la fecha para el próximo comité directivo y se propone que se presente el documento Boletín estadístico del cutrenio para conocimiento y aprobación del Comité directivo</p> |
| |
| |
| |
| |

RESULTADOS Y CONCLUSIONES: (Enúncielos de manera breve)

Se aprueba el documento para redactar la resolución 2697 del 12 de diciembre de 2019 que reglamenta el Comité directivo de la SEM

Se aprueba el documento para firma de Resolución número 2698 del 12 de diciembre de 2019 que adopta el Manual de recobro de incapacidades para docentes, directivos docentes y personal administrativo de las IEO, vinculados a la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Soacha.

Se socializan los avances de documentos de plan de mejor del ICONTEC en temas de Sistema de Atención al Ciudadano, Gestión documental y Calidad educativa y se continúa hasta cerrar los requerimientos en dicho plan

Próxima reunión del Comité directivo se plantea para el día martes 17 de diciembre de 2019 en el despacho de la SEM a las 9:00 a.m.

REGISTRO DE COMPROMISOS:

| No | COMPROMISO | RESPONSABLE | FECHA | FIRMA |
|----|------------|-------------|-------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

Nota: Si se requiere, anexar más hojas

RESOLUCIÓN No. 2698
(10 de Diciembre de 2019)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Recobro de Incapacidades de los Docentes, Directivos Docentes, y personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA en uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece: "*La Nación y las entidades territoriales participaran en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales en los términos que señalen la Constitución y la Ley.*"

Que la Ley 115 de 1994, en su artículo 153 ha establecido: "**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA EDUCACIÓN.** *Administrar la educación en los municipios es organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio; todo ello de acuerdo con lo establecido en la presente Ley, el Estatuto Docente y en la Ley 60 de 1993.*"

Que la Ley 715 de 2001 en el artículo 7, subíndice 7.3 advierte: "**ARTÍCULO 7o. COMPETENCIAS DE LOS DISTRITOS Y LOS MUNICIPIOS CERTIFICADOS.. (...)** **7.3.** *Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley.*"

Que el Artículo 2.4.4.2.3.4.1. del Decreto 1075 de 2015, señala que: "**Incapacidades.** *La Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada garantizará a los docentes de su planta de personal el pago sin interrupción de los valores a que tenga derecho en los casos de incapacidad laboral. La sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo efectuará el reembolso correspondiente a la secretaria de educación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los documentos soporte de la incapacidad. La secretaria de educación dispondrá el nombramiento provisional de docentes o proveerá el servicio por horas extras con docentes de su planta, según el caso, para realizar la función del docente incapacitado, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público educativo. (Decreto 2831 de 2005, artículo 9º)*"

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Recobro de Incapacidades ante el Fondo Nacional de Prestaciones Económicas del Magisterio – FOMAG, y ante las demás entidades de seguridad social, el cual se debe aplicar por quienes intervengan en el proceso de reembolso de incapacidades, cuyo texto hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para efectos de actualización del Manual de Recobro de Incapacidades, se realizará cuando ello sea necesario sin que implique la expedición de un nuevo acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el Municipio de Soacha a los 10 días del mes de Diciembre de 2019.



MANUEL ERNESTO OCHOA SANABRIA
Secretario de Educación y Cultura

Elaboró: Edward A. Moreno A. / Profesional Especializado Área Jurídica SEM
Revisó: Mary Janeth Yépez / Líder Prestaciones Económicas SEM
Aprobó: Manuel Ernesto Ochoa Sanabria / Secretario de Educación y Cultura

MANUAL DEL PROCESO DE REEMBOLSO DE INCAPACIDADES

1. DEFINICIÓN DE REEMBOLSO DE INCAPACIDADES: Son pagos que realiza el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio a las Entidades Territoriales, por las incapacidades de los docentes de su planta de personal que se encuentren activos y a los cuales les fue asignado un reemplazo para cubrir su vacante.

Derecho: Todas las Entidades Territoriales que se encuentren certificadas.

Calculo: Se calcula sobre el salario básico del docente titular al momento que se presentó la incapacidad y se liquida por el período laborado por el reemplazo.

Prescripción: No existe una ley sobre la prescripción al recobro de incapacidades, por lo tanto, el término de prescripción extintivo es el ordinario establecido en el artículo 2536 del Código Civil el cual es de 10 años.

2. NORMA MARCO DEL PROCESO: El proceso de rige por el Decreto 2831 del 16 de agosto de 2005, que establece:

... "Artículo 9°. Incapacidades. La Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada garantizará a los docentes de su planta de personal el pago sin interrupción de los valores a que tenga derecho en los casos de incapacidad laboral. La sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo efectuará el reembolso correspondiente a la secretaría de educación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los documentos soporte de la incapacidad. La Secretaría de Educación dispondrá el nombramiento provisional de docentes o proveerá el servicio por horas extras con docentes de su planta, según el caso, para realizar la función del docente incapacitado, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público educativo."...

3. PROCESO DE REEMBOLSO DESDE QUE SE EXPIDE LA INCAPACIDAD AL DOCENTE: Se describen tanto las actividades que debe realizar la Secretaría de Educación como el proceso que surten las solicitudes de reembolso de incapacidades una vez son radicadas en Fiduprevisora S.A.

- a. Expedición de Incapacidad por el prestador de servicios de salud del magisterio.
- b. Radicación por parte del docente y del prestador de salud de la incapacidad médica en la secretaría de educación a la cual se encuentra vinculado.
- c. Legalización de la Incapacidad, la secretaría de educación procederá a radicar la solicitud de reembolso esta debe contar con los soportes obligatorios.
- d. Una vez culmine el período de incapacidad, la secretaría de educación procederá a radicar la solicitud de reembolso esta debe contar con los soportes obligatorios.
- e. Recepcionadas las solicitudes en FIDUPREVISORA se procede al estudio y verificación de formatos y soportes de reembolso.
- f. Aprobación o devolución de la solicitud de reembolso.
- g. Revisión liquidación reembolsos de incapacidades aprobados.
- h. Pago reembolsos liquidados al Ente Territorial.
- i. Conciliación de las incapacidades pagadas y actualización en Base de datos.

Se inicia con la descripción de los soportes obligatorios que deben contener las solicitudes de reembolso de incapacidades y en atención a la expedición de la Resolución 12829 "Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los

recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad”, se informan adicionalmente los documentos que debe radicar la secretaría de educación para la actualización de la cuenta maestra:

4. INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA Y REGIMEN TRIBUTARIO: En cumplimiento de la Resolución No. 12829 de junio de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional “Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad”, Fiduprevisora realiza el pago, en la cuentas maestras de nómina registradas para cada Secretaria de Educación, de los recursos aprobados por concepto de reembolso de incapacidades ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio; así las cosas a continuación se relacionan los documentos obligatorios para la actualización de las cuentas maestras:

- Solicitud de actualización de cuenta, firmada por el Secretario de Educación.
- Certificación bancaria
- Fotocopia del Rut
- Formato de información bancaria y registro tributario (formato Fiduprevisora adjunto)

5. SOPORTES OBLIGATORIOS FORMATO CONSOLIDADO REEMBOLSO DE INCAPACIDADES (Formato Fiduprevisora S.A.):

Se debe tener en cuenta para su diligenciamiento, la cantidad de formatos individuales y su respectivo valor según los tipos de auxilios a recobrar, de igual forma debe estar firmado por el Secretario de Educación de la Entidad Territorial Certificada. **FORMATO DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL** (formato Fiduprevisora S.A). Las liquidaciones de los auxilios se realizan sobre el salario del docente titular incapacitado, no sobre el salario asignado al remplazo, es de aclarar que este formato ya se encuentra parametrizado para realizar el cálculo según el tipo de auxilio.

- Enfermedad profesional se liquida en un 100% hasta 180 días.
- Enfermedad no profesional (Decreto 1848/69 Art) Se liquidan los Primeros 90 días las 2/3 partes, si es superior a los 90 días se liquida con la mitad (1/2) del salario hasta los 180 días.
- Accidente de trabajo Se liquida En un 100% hasta 180 Días.
- Auxilio de maternidad (Ley 1822/17) Se liquida en un 100% y se reembolsan hasta 126 días, a menos que sea parto prematuro o múltiple, en donde se requiere certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.
- Licencia de paternidad (Ley 1822/17) Se liquida en un 100% hasta 8 días.

FORMATO DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL POR HORAS EXTRAS (formato Fiduprevisora adjunto). Las liquidaciones de los auxilios se realizan sobre el salario del docente titular incapacitado; para la liquidación de las horas extras se debe tener en cuenta lo dispuesto por el decreto de salarios vigente aplicable al momento de causada la incapacidad del docente titular. A continuación se relacionan los documentos que deben adjuntarse a cada formato de liquidación individual, como soporte de la solicitud del recobro:

Para la liquidación de las horas extras se debe tener en cuenta el decreto 1850 de 2002, El cual establece el número de horas según el Nivel de Escolaridad:

| Nivel De Educación | Horas Semanales | Horas por Día |
|---------------------------|-----------------|---------------|
| Preescolar | 20 Horas | 4H - 1 día |
| Básica Primaria | 25 Horas | 5H - 1 día |
| Básica Secundaria / Media | 22 Horas | 4,4H - 1 día |

| | Nombramiento Provisional | Reemplazo por Horas Extras |
|---|--------------------------|----------------------------|
| 1 Formato Consolidado | ✓ | |
| 2 Formato de liquidación individual provisional y/o Horas Extras | ✓ | ✓ |
| 3 Acto Administrativo Legalización Incapacidad. | ✓ | ✓ |
| 4 Acto Administrativo de Reemplazo.(nombramiento provisional) | ✓ | |
| 5 Reporte de las horas extras de la IE firmado por el Rector. | | ✓ |
| 6 Copia y/o Original de Incapacidad Médica. | ✓ | ✓ |
| 7 Certificado laboral del reemplazo que cubre Incapacidad. | ✓ | |
| 8 Certificado de la SE de los docentes que cubren incapacidad por Horas Extras. | | ✓ |
| 9 Colilla de Pago del docente Incapacitado. | ✓ | ✓ |



SOPORTES OBLIGATORIOS

- Formato consolidado para la solicitud del reembolso por incapacidad, debidamente firmado por el Secretario de Educación.
- Formato de liquidación individual para el reembolso de incapacidades-Nombramiento provisional Liquidación individual para el pago de auxilios - Horas Extras.
- Copia del Acto administrativo por medio del cual se concede, se legaliza la licencia y se nombra el reemplazo.
- Copia del Acto Administrativo donde se nombra el reemplazo.

FORMATO DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

fiduprevisora FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL PARA EL PAGO DE
 DECRETO 2823 DE AGOSTO 14 DE 2005

TIPO DE ASISTENTE (Marque con una X el Asistente a liquidar)
 Seleccionar el Tipo de Incapacidad

Tipo de Asistido: Enfermedad Profesional / Accidente de trabajo / Enfermedad no Profesional / Ausente Matrimonial

Protege: Si No Continúa: Si No

Días respectivamente: Inaprovechados / Periodo del nombramiento: Desde 16/09/2011 Hasta 13/10/2011

II. LIQUIDACIÓN DEL AJUARO

| Factores de liquidación | Valor |
|--|--------------|
| Asignación Básica Dependiente Inaprovechados (Inclusivos los directivos y coordinadores) | \$ 3.617.483 |
| Grado Escalafón | \$ 5.227.054 |

Grado Escalafón: 33 / Valor Pagado: \$ 5.227.054

III. DATOS PERSONALES DEL DOLENTE QUE SE INCAPACITÓ

Primer Apellido: / Segundo Apellido: / Primer Nombre: / Segundo Nombre: / Tipo de Documento: / Tipo de Vinculación: / Número Documento: / Seleccionar el Tipo de Vinculación

IV. DATOS DE QUIEN LIQUIDA

Nombre Completo: / Tipo de Documento: / Número Documento: / Cargo:

FECHA: / FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE LA EMITE:

fiduprevisora



FORMATO DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

fiduprevisora FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL PARA EL PAGO DE
 DECRETO 2823 DE AGOSTO 14 DE 2005

Tipo de Asistido: Enfermedad Profesional / Accidente de trabajo / Enfermedad no Profesional / Ausente Matrimonial

Protege: Si No Continúa: Si No

Días respectivamente: Inaprovechados / Periodo del nombramiento: Desde / Hasta

II. LIQUIDACIÓN DEL AJUARO

| Factores de liquidación | Valor |
|--|-------|
| Asignación Básica Dependiente Inaprovechados (Inclusivos los directivos y coordinadores) | |
| Grado Escalafón | |

Grado Escalafón: / Valor Pagado: \$

III. DATOS PERSONALES DEL DOLENTE QUE SE INCAPACITÓ

Primer Apellido: / Segundo Apellido: / Primer Nombre: / Segundo Nombre: / Tipo de Documento: / Tipo de Vinculación: / Número Documento: / Seleccionar el Tipo de Vinculación

IV. DATOS DE QUIEN LIQUIDA

Nombre Completo: / Tipo de Documento: / Número Documento: / Cargo:

FECHA: / FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE LA EMITE:

FORMATO DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL POR HORAS EXTRAS

fiduprevisora) **FORMATO DE LIQUIDACION INDIVIDUAL PARA EL PAGO DE AUXILIOS**
DECRETO 2831 DE AGOSTO 16 DE 2005

Tipo de Auxilio (Marque con X)
 Auxilio de Maternidad
 Auxilio de Incapacidad
 Enfermedad no Profesional
 Accidente de trabajo
 Auxilio Maternidad

Prorroga: Si No Continúa: Si No

Lhas efectivamente laborados: 5 **Periodo de Incapacidad:** Desde 27/01/2016 Hasta 05/02/2016

Total de Horas Extras: 122

II. LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO

| Factor de Liquidación | Factor | Valor |
|--------------------------------------|--------|--------------|
| Incapacitado (por los coordinadores) | | \$ 2.739.788 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Grado Escalafón: 13 Valor Pagado: \$ 456.631

III. DATOS DEL DOCENTE QUE SE INCAPACITÓ

Primer Nombre: Segundo Apellido:
 Primer Nombre: Segundo Nombre:
 Tipo de Documento: Número Documento:
 Tipo de Vinculación: Nacionalizado Seleccione el Tipo de Vinculación

IV. DATOS DE QUIEN LIQUIDA

Nombre Completo:
 Tipo de Documento: Número Documento:
 Cargo:

fiduprevisora) 1

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE LIQUIDA

FORMATO DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL POR HORAS EXTRAS

fiduprevisora) **FORMATO DE LIQUIDACION INDIVIDUAL PARA EL PAGO DE AUXILIOS**
DECRETO 2831 DE AGOSTO 16 DE 2005

Tipo de Auxilio (Marque con X)
 Auxilio de Maternidad
 Auxilio de Incapacidad
 Enfermedad no Profesional
 Accidente de trabajo
 Auxilio Maternidad

Prorroga: Si No Continúa: Si No

Lhas efectivamente laborados: 5 **Periodo de Incapacidad:** Desde 27/01/2016 Hasta 05/02/2016

Total de Horas Extras: 122

II. LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO

| Factor de Liquidación | Factor | Valor |
|--------------------------------------|--------|--------------|
| Incapacitado (por los coordinadores) | | \$ 2.739.788 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Grado Escalafón: 13 Valor Pagado: \$ 456.631

III. DATOS DEL DOCENTE QUE SE INCAPACITÓ

Primer Nombre: Segundo Apellido:
 Primer Nombre: Segundo Nombre:
 Tipo de Documento: Número Documento:
 Tipo de Vinculación: Nacionalizado Seleccione el Tipo de Vinculación

IV. DATOS DE QUIEN LIQUIDA

Nombre Completo:
 Tipo de Documento: Número Documento:
 Cargo:

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE LIQUIDA

Para el caso de las licencias de maternidad de madres de niños prematuros se hace una breve reseña de un soporte adicional que debe anexarse, el cual fue establecido en el artículo 1 parágrafo 3 de la ley 1822 de 2017:

Certificado Médico. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

PARÁGRAFO 3o. Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5) del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

6. LIQUIDACION SEGÚN TIPO DE INCAPACIDAD:

• Enfermedad profesional (EP):

Definición: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Requisitos:

- La incapacidad debe ser a partir del primer día y menor o igual a 180 días.
- El nombramiento del reemplazo debe ser por un tiempo igual o menor a la incapacidad debidamente legalizada.

Se utiliza la siguiente formula:

$$VC = \left(\frac{SM}{30} \right) * DEL$$

Donde VC es valor a cobrar; SM el salario mensual el cual es la sumatoria de la asignación básica y los sobresueldos del docente incapacitado (si hay lugar a los mismos); y DEL es el número de días efectivamente laborados por el reemplazo.

• Auxilio de maternidad (AM):

Definición: La licencia de maternidad es un tiempo remunerado que el empleador debe dar a la empleada, tras el nacimiento de su hijo. De acuerdo con la ley 1822 de 2017 toda trabajadora en embarazo, hoy tiene derecho a una licencia de 18 semanas, contadas a partir del día del parto o de la fecha que estipule el médico para ausentarse de su trabajo.

Requisitos:

- La incapacidad debe ser a partir del primer día y menor o igual a 126 días (ley 1822 de 2017).
- El nombramiento del reemplazo debe ser por un tiempo igual o menor a la incapacidad debidamente legalizada.

Se utiliza la siguiente fórmula:

$$VC = \left(\frac{SM}{30} \right) * DEL$$

Donde VC es valor a cobrar; SM el salario mensual el cual es la sumatoria de la asignación básica y los sobresueldos del docente incapacitado (si hay lugar a los mismos); y DEL es el número de días efectivamente laborados por el reemplazo.

Nota: Se deben tener en cuenta la ley 1468 de 2011, en razón a que los Entes territoriales aun recobran auxilios de vigencias anteriores.

Ley 1822 de 2017 – Artículo 1:

5. 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 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. (...)

Parágrafo 3°. Para efectos de la aplicación del numeral 5 del presente artículo, se deberá anexar el certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo."

Para los casos de parto prematuro o múltiple, se requiere certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

• **Auxilio por Accidente de trabajo (AAT): artículo 3 de la ley 1562 de 2012.**

Definición: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria, cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Requisitos:

- La incapacidad debe ser a partir del primer día y menor o igual a 180 días (Superior cuando se aplica decreto 1655 de 2015).
- El nombramiento del reemplazo debe ser por un tiempo igual o menor a la incapacidad debidamente legalizada.

Se utiliza la siguiente formula:

$$VC = \left(\frac{SM}{30} \right) * DEL$$

Donde VC es valor a cobrar; SM el salario mensual el cual es la sumatoria de la asignación básica y los sobresueldos del docente incapacitado (si hay lugar a los mismos); y DEL es el número de días efectivamente laborados por el reemplazo.

• **Enfermedad no profesional (ENP): artículo 8 del decreto 1848 de 1969:**

Definición: Se entiende por enfermedad no profesional, todo estado patológico morboso, congénito o adquirido, que sobrevenga al empleado oficial por cualquier causa, no relacionada con la actividad específica a que se dedique y determinado por factores independientes de la clase de labor ejecutada o del medio en que se ha desarrollado el trabajo.

Requisitos:

- La incapacidad debe ser a partir del cuarto día y menor o igual a 180 días.
- El nombramiento del reemplazo debe ser por un tiempo igual o menor a la incapacidad debidamente legalizada.
- Existe una variación en la forma de liquidación para incapacidades mayores a 90 días.

Se utiliza la siguiente fórmula para incapacidades mayores a 4 días y menores a 90 días:

$$VC = \left(\left(\frac{SM}{30} \right) * DEL \right) * \frac{2}{3}$$

Para las incapacidades superiores a 90 días se multiplican por un 1/2, y la sumatoria de los dos resultados sería el valor total a cobrar, lo cual quedaría así tomando por ejemplo una incapacidad de 170 días, con un reemplazo de 120 días efectivamente laborados.

$$VC1 = \left(\left(\frac{SM}{30} \right) * 90 \right) * \frac{2}{3} \quad VC2 = \left(\left(\frac{SM}{30} \right) * 90 \right) * \frac{1}{2}$$

$$VCT = VC1 + VC2$$

Tomamos los 90 días iniciales y los liquidamos por 2/3, y los sobrantes que en este caso son 30 días los liquidamos con 1/2.

Donde VC es valor a cobrar; SM el salario mensual el cual es la sumatoria entre la asignación básica y los sobresueldos del docente incapacitado (si hay lugar a los mismos); DEL es el número de días efectivamente laborados por el reemplazo; VC1 es el valor a cobrar sub 1; VC2 es el valor a cobrar sub 2; y VCT es el valor a cobrar total.

• **Licencia de Paternidad (LP):**

Definición: La licencia de paternidad es un tiempo remunerado que el empleador debe dar al empleado, tras el nacimiento de su hijo, De acuerdo con la ley 1822 de 2017 el esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

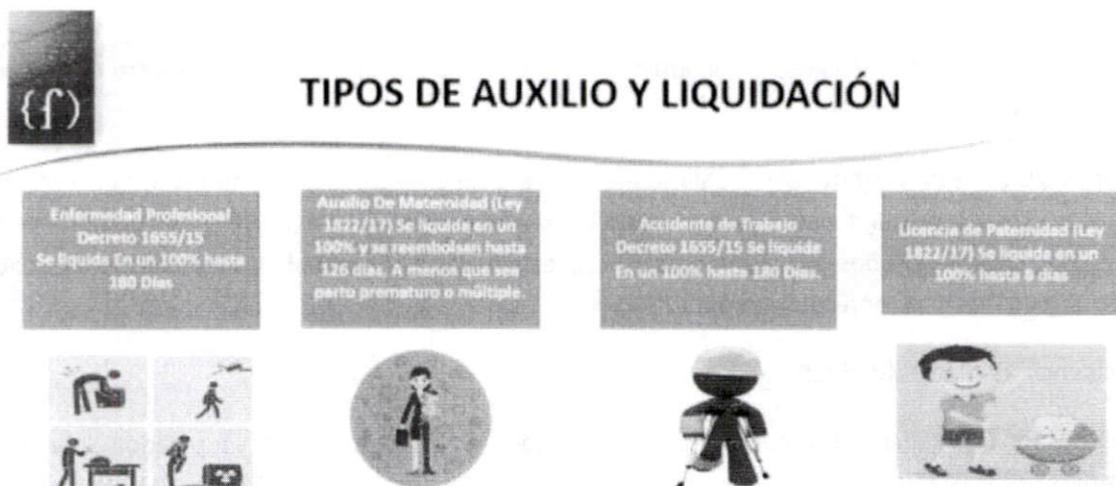
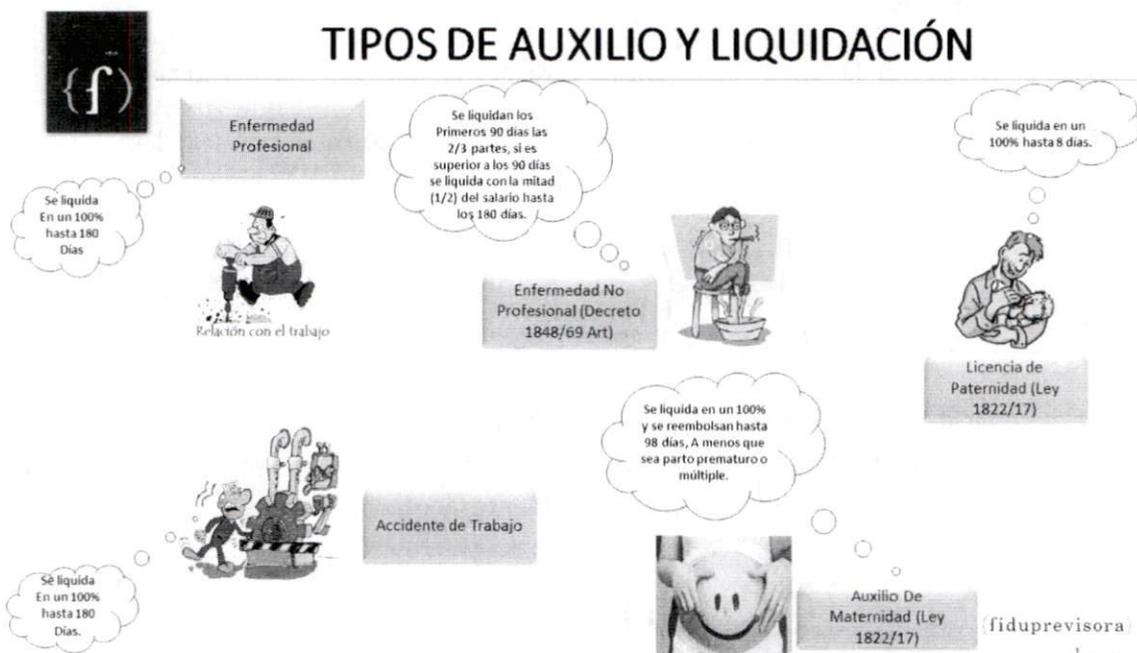
Requisitos:

- El nombramiento de reemplazo debe ser por un tiempo igual o menor al periodo de la licencia otorgada.

Se utiliza la siguiente formula:

$$VC = \left(\frac{SM}{30} \right) * DEL$$

Donde VC es valor a cobrar; SM el salario mensual el cual es la sumatoria de la asignación básica y los sobresueldos del padre (si hay lugar a los mismos); y DEL es el número de días efectivamente laborados por el reemplazo.





TIPOS DE AUXILIO Y LIQUIDACIÓN

| TIPO DE AUXILIO | FORMULA DE LIQUIDACIÓN |
|--|---|
| ENFERMEDAD PROFESIONAL ACCIDENTE DE TRABAJO LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD | $VC = \left(\frac{SM}{30} \right) \cdot DEL$ |



| TIPO DE AUXILIO | FORMULA DE LIQUIDACIÓN | |
|---|--|--|
| Enfermedad No Profesional (Decreto 1848/69 Art) hasta 180 días. | incapacidades mayores a 4 días y menores a 90 días | incapacidades mayores a 90 días |
| $VCT = VC1 + VC2$ | $VC1 = \left(\left(\frac{SM}{30} \right) \cdot 90 \right) - \frac{2}{3}$ | $VC2 = \left(\left(\frac{SM}{30} \right) \cdot 90 \right) - \frac{1}{2}$ |

7. CAUSALES DE DEVOLUCIÓN: Para finalizar se recuerdan las causales de devolución de las solicitudes de reembolso que se presentan con mayor frecuencia en los paquetes radicados por las secretarías de educación a fin de evitar la devolución de las solicitudes.

- Utilizar únicamente los formatos establecidos por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Comprobar antes del envío a esta entidad que se encuentren los soportes completos y verificar que todos se encuentren firmados por los Funcionarios Competentes.
- Remitir únicamente incapacidades médicas expedidas por la Entidad contratista del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del magisterio (Deben estar selladas y firmadas).
- Verificar que los datos relacionados en los formatos de liquidación individual corresponden al docente incapacitado.
- El valor y número de auxilios relacionados en el formato consolidado debe coincidir con los anexos de cada oficio.
- El reembolso se debe solicitar una vez finalice el período de incapacidad (reemplazo finalizo labores).
- No pueden haber enmendaduras en los soportes anexos y deben ser legibles.
- Para la liquidación de horas extras tener en cuenta el nivel de escolaridad en el formato.
- Remitir liquidaciones que ya se encuentren liquidadas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Tener en cuenta que el FOMAG realiza el recobro de incapacidades a partir del día 4, los 3 primeros días los asume la Entidad Nominadora.

PARTE 2. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las Entidades de Seguridad Social a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

Clases de incapacidades:

Incapacidad de Origen Común

De acuerdo con el Parágrafo 1° del Artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, el cual fue modificado mediante Decreto 2943 del 17 de diciembre de 2013, estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general, tanto en el sector público como en el privado; y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente.

En el Sistema General de Riesgos Laborales, las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.

Incapacidades de origen común superiores a 180 días:

El parágrafo 3° del artículo 5° de la Ley 1562 de 2012, determinó:

"El pago de la incapacidad temporal será asumido por las Entidades Promotoras de Salud, en caso de que la calificación de origen en la primera oportunidad sea común; o por la Administradora de Riesgos Laborales en caso de que la calificación del origen en primera oportunidad sea laboral y si existiese controversia continuarán cubriendo dicha incapacidad temporal de esta manera hasta que exista un dictamen en firme por parte de la Junta Regional o Nacional si se apela a esta, cuando el pago corresponda a la Administradora de Riesgos Laborales y esté en controversia, esta pagará el mismo porcentaje estipulado por la normatividad vigente para el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, una vez el dictamen esté en firme podrán entre ellas realizarse los respectivos reembolso y la ARP reconocerá al trabajador la diferencia en caso de que el dictamen en firme indique que correspondía a origen laboral".

Parágrafo 4°. El subsidio económico por concepto favorable de rehabilitación a cargo de la Administradora del Fondo de Pensiones se reconocerá en los términos del artículo 142 del Decreto-ley 19 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya.

Ahora bien, en la parte pertinente del artículo 142 del Decreto 019 de 2012 taxativamente ordena:

"Para los casos de accidente o enfermedad común en los cuales exista concepto favorable de rehabilitación de la Entidad Promotora de Salud, la Administradora de Fondos de Pensiones postergará el trámite de calificación de Invalidez hasta por un término máximo de trescientos sesenta (360) días calendario adicionales a los primeros ciento ochenta (180) días de incapacidad temporal reconocida por la Entidad Promotora de Salud, evento en el cual, con cargo al seguro previsional de invalidez y sobrevivencia o de la entidad de previsión social correspondiente que lo hubiere expedido, la Administradora de Fondos de Pensiones otorgará un subsidio equivalente a la incapacidad que venía disfrutando el trabajador.

Las Entidades Promotoras de Salud deberán emitir dicho concepto antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y enviarlo antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150), a cada una de las Administradoras de Fondos de Pensiones donde se encuentre afiliado el trabajador a quien se le expida el concepto respectivo, según corresponda. Cuando la Entidad Promotora de Salud no expida el concepto favorable de rehabilitación, si a ello hubiere lugar, deberá pagar un subsidio equivalente a la respectiva incapacidad temporal después de los ciento ochenta (180) días iniciales con cargo a sus propios recursos, hasta cuando se emita el correspondiente concepto".

Incapacidad de Origen Profesional: Conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente del que ocurrió el accidente

de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la Administradora de Riesgos Profesionales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.

Licencia de maternidad: Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente requisitos para acceder a la licencia de maternidad: Para el reconocimiento y pago de la prestación económica por licencia de maternidad, por parte de las Entidades Promotoras de Salud, deberá darse cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral 2 del Artículo 3 del Decreto 047 de 2000, cuyo texto establece lo siguiente:

"2. Licencias por Maternidad: para acceder a las prestaciones económicas derivadas de la licencia de maternidad la trabajadora deberá, en calidad de afiliada cotizante, haber cotizado ininterrumpidamente al sistema durante todo su periodo de gestación en curso, sin perjuicio de los demás requisitos previstos para el reconocimiento de prestaciones económicas, conforme las reglas de control a la evasión.

Lo previsto en este numeral se entiende sin perjuicio del deber del empleador de cancelar la correspondiente licencia cuando existe relación laboral y se cotice un periodo inferior al de la gestación en curso o no se cumplan con las condiciones previstas dentro del régimen de control a la evasión para el pago de las prestaciones económicas con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud".

Por su parte, el Artículo 21 del Decreto 1804 de 1999 determina que para efectos del reembolso o pago de la licencia de maternidad, los empleadores o trabajadores independientes, y personas con capacidad de pago tendrán derecho a solicitarlo, siempre que al momento de la solicitud y durante la licencia, se encuentren cumpliendo con las siguientes reglas:

"1. Haber cancelado en forma completa sus cotizaciones como Empleador durante el año anterior a la fecha de solicitud frente a todos sus trabajadores. Igual regla se aplicará al trabajador independiente, en relación con los aportes que debe pagar al Sistema. Los pagos a que alude el presente numeral, deberán haberse efectuado en forma oportuna por lo menos durante cuatro (4) meses de los seis (6) meses anteriores a la fecha de causación del derecho.

Cuando el empleador reporte la novedad de ingreso del trabajador, o el trabajador independiente ingrese por primera vez al Sistema, el periodo de que trata el presente numeral se empezará a contar desde tales fechas, siempre y cuando dichos reportes de

novedad o ingreso al Sistema se hayan efectuado en la oportunidad en que así lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias. (...)

2. No tener deuda pendiente con las Entidades Promotoras de Salud o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud por concepto de reembolsos que deba efectuar a dichas entidades, y conforme a las disposiciones vigentes sobre restricción de acceso a los servicios asistenciales en caso de mora.

Conforme a la disposición contenida en el numeral 1 del presente artículo, serán de cargo del Empleador el valor de las licencias por enfermedad general o maternidad a que tengan derecho sus trabajadores, en los eventos en que no proceda el reembolso de las mismas por parte de la EPS, o en el evento en que dicho empleador incurra en mora, durante el periodo que dure la licencia, en el pago de las cotizaciones correspondientes a cualquiera de sus trabajadores frente al sistema. (...)"

De acuerdo con las disposiciones precitadas, para que proceda el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad, además del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 del Decreto 1804 de 1999, la trabajadora dependiente deberá haber cotizado en forma ininterrumpida, durante todo el periodo de gestación, en caso contrario, la EPS no podrá efectuar el reconocimiento y pago de dicha prestación y en este evento, el pago de la licencia de maternidad, cuando se trate de trabajadores dependientes, estará a cargo del empleador, de conformidad con lo establecido en las normas mencionadas.

Cuánto tiempo tiene la trabajadora por concepto de licencia de maternidad:

El artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

"Artículo 236. Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomaron en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la trabajadora;
 - 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, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Los beneficios incluidos en este artículo, y el artículo 239 de la presente ley, no excluyen a los trabajadores del sector público.

Licencia de paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Reconocimiento económico o prestación económica: Son los días de incapacidad que tiene un trabajador, este debe ser cubierto por la EPS, ARL o el empleador según corresponda, como lo indica en la siguiente tabla:

| Días de incapacidad | Responsable de la prestación económica | % base de liquidación sobre el IBC del mes inmediatamente anterior |
|---|--|--|
| Dos (2) primeros días (Decreto 2943 del 17 dic 2013) | El empleador | 100% |
| A partir del tercer (3) día | Entidad Promotora de Salud | 66,67% |
| A partir del noventa y un (91) hasta los ciento ochenta (180) días | Entidad Promotora de Salud | 50% |
| A partir de los ciento ochenta (180) días hasta los trescientos sesenta (360) | Administradora de Fondos de Pensiones | 50% |
| Accidente de Trabajo a partir de primer (1) día | Administradora de Riesgos Laborales | 100% |

5. Normatividad ...

- Constitución Política Artículo 48
 - Ley 100 de 1993 Artículo 6
 - Ley 362 de 1997 Artículo 227
 - Ley 776 de 2002
 - Ley 1438 de 2011 Artículo 28 y 126
 - Ley 1562 de 2012 Artículo 4,5, 24
 - Decreto Ley 019 de 2012 Artículo 121, 142
 - Decreto 3135 de 1968 Artículo 18
 - Decreto 1045 de 1978 Artículo 5 Literal f) y h)
 - Decreto 1406 de 1999 Artículo 40 modificado por Artículo 1 Decreto 2943 de 2013
 - Decreto 4023 de 2011 Artículo 24
-
- Resolución 2268 de 1998 del Instituto de Seguros Sociales
 - Ley 1822 del 4 de enero de 2017

6. Registro y cobro de incapacidades y/o licencias

Pasó a paso registro y cobro de la incapacidad y/o licencia ante las EPS o ARL

PASO 1. El servidor (personal administrativo de la IEO) entrega al Profesional de Prestaciones Económicas de la Secretaría de Educación y Cultura la incapacidad y/o licencia.

PASO 2. El Profesional de Prestaciones Económicas incluye los datos de la incapacidad y/o licencia en la matriz de incapacidades para llevar el control y seguimiento de cobro de la incapacidad.

PASO 3.

- A. Incapacidades de Enfermedades de Origen Común y Profesional. Realizar el cobro ante la EPS de las incapacidades que sean iguales o superiores a tres (3) días, mediante oficio radicado en el aplicativo de Gestión Documental adjuntando el original de la incapacidad y los demás documentos que solicite la EPS correspondiente.
- B. Incapacidad de Accidente de Trabajo. Realizar el cobro ante la ARL a través de la plataforma o mediante oficio radicado en el aplicativo de Gestión Documental adjuntando el original de la incapacidad y los demás requisitos solicitados.
- C. Licencia de Maternidad y Paternidad. Realizar el cobro ante la EPS mediante oficio radicado adjuntando el original de la licencia, registro civil de nacimiento y los demás documentos que solicite la EPS correspondiente.

PASO 4. Realizar seguimiento ante la EPS y/o ARL para el pago correspondiente de la incapacidad y/o licencia.

7. CONCILIACIÓN CONTABLE

Mensualmente el Grupo de Prestaciones Económicas recibe información de los valores consignados en las cuentas que posiblemente puedan corresponder a pago de incapacidades, con el fin de que identifiquen y remitan por correo electrónico el detalle de cada pago con

información de EPS, vigencia, servidor, mes de aplicación y valor a aplicar por cada servidor para efectuar de manera correcta el reintegro en el sistema de información financiera.

Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, el Profesional de Prestaciones Económicas encargado del seguimiento de incapacidades remite saldos a través de correo electrónico al área contable con el fin que se validen los saldos de las cuentas por cobrar a las EPS en el Sistema de Información Financiera. Una vez efectuada la revisión se elabora el formato "Conciliación Saldo Incapacidades" el cual se firma por las partes intervinientes.

Aspectos a tener en cuenta:

1. Cada Entidad Promotora de Salud (EPS) tiene formatos y requisitos específicos que se deben adjuntar al momento de tramitar el cobro de la incapacidad y/o licencia.
2. En caso de que la Entidad de Seguridad Social no reconozca la prestación económica, el servidor asumirá el valor reconocido.
3. Al momento de recibir notificación de las entidades promotoras de salud EPS o ARL, cancelando valores por concepto de reconocimiento de incapacidades, el profesional responsable del procedimiento, informará al Grupo de Gestión Financiera, mediante correo electrónico la relación de los valores recaudados.