|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **TRAMITAR INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD** | | **VERSIÓN 4** | | **CÓDIGO PSI-ATH-PR-001** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Orientar los pasos a seguir para el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y/o descuento de nómina de las incapacidades, licencias por maternidad y paternidad de los (as) servidores (as) públicos (as), tanto por parte de la Unidad de Gestión Humana (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). | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Procedimiento que aplica para el trámite de todas las incapacidades (Origen común - origen profesional) y para las licencias de maternidad y paternidad de los funcionarios de la planta central, temporal y supernumeraria del Municipio de Manizales. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Carlos Arturo Yela Gomez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. El trabajador debe informar oportunamente a su jefe inmediato sobre sus incapacidades y acreditarlas mediante las órdenes médicas de su EPS o ARL dentro del periodo de causación.  2. El Jefe Inmediato debe garantizar la supervisión de su personal en cuanto a las ausencias que presente. Este reporte debe anunciarse el mismo día de ocurrencia de la novedad, sopena de proceso disciplinario por no informar.   3. Las incapacidades deberán grabarse dentro del mismo periodo de causación y con fecha inicial de acuerdo al certificado emitido por la EPS o ARL, salvo aquellas que ocurran dentro de los 3 últimos días del mes a liquidar.   4. El Ingreso Base de Cotización (IBC) se toma sobre los siguientes factores:  • Asignación básica mensual • Gastos de representación • Prima técnica • Prima de antigüedad • Bonificación por servicios prestados • Vacaciones • Horas extras • Recargos nocturnos  • Para el pago de la incapacidad se toma el IBC del mes anterior a la fecha de ocurrencia de la incapacidad  5. Está totalmente PROHIBIDO que un funcionario se presente a Laborar durante su incapacidad, o que su jefe inmediato le exija hacerlo, excepto cuando la EPS autorice el levantamiento de la incapacidad. En ese caso, el día del levantamiento, se suspenden todos los efectos de la incapacidad.   6. En caso de que un funcionario se incapacite, y esos días coincidan con su periodo de vacaciones, dicho periodo se amplía automáticamente por el número de días de la incapacidad.   7. Con la vigencia de la Ley Antitrámite, son los empleadores y no los trabajadores quienes tendrán que tramitar el reconocimiento de incapacidades y licencias ante la EPS, mediante la radicación (certificado emitido por médico red de la EPS) o transcripción (certificado emitido por médico no adscrito a la EPS) de la incapacidad, dado que así lo define el Decreto 019 de 2012, en el Artículo 121. Para dicho trámite, será obligación de los afiliados (trabajadores), entregar al empleador el certificado de incapacidad o licencia emitido por el médico y odontólogo.  8. El pago de las prestaciones económicas al empleador, será realizado directamente por la EPS, previa revisión y liquidación, siguientes a la recepción de los certificados médicos entregados por el empleador y a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS.   9. La ARL reconocerá y pagará, desde el día 2, hasta la rehabilitación del servidor o calificación de pérdida de capacidad laboral sobre el 100%. La entidad empleadora reconocerá sobre el 100% del salario, el día en el cual se generó el evento.   10. LIQUIDACIÓN POR ENFERMEDAD GENERAL:  - Desde el día 1 hasta el día 2 de incapacidad: La Alcaldía asume el 100% del valor de la incapacidad   - Desde el día 3 hasta el día 90 de incapacidad: EPS: Asume 2/3 del valor de la incapacidad, y Servidor (a) público (a) Asume 1/3 del valor de la incapacidad  - Desde el día 91 hasta el día 180: EPS: Asume el 50% del valor de la incapacidad, y Servidor (a) público (a): Asume 50% del valor de la incapacidad   Nota: El IBC a utilizar para la liquidación de la novedad de incapacidad será el del mes inmediatamente anterior al inicio de la incapacidad, respetando el límite de un (1) SMLMV en el ingreso mensual del trabajador, conforme con el siguiente orden de prioridad en descuentos:   1. Incapacidades  2. Embargos  3. Cooperativas y bancos (los numerales 2 y 3 operan según la fecha de notificación)  4. Otros   - Desde el día 181 en adelante, la AFP asume el valor de la incapacidad: Corresponde a la Unidad de Gestión Humana en compañía de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, comunicar a la EPS, que el servidor público ha superado los 120 días continuos de incapacidad, para que la EPS emita un concepto de rehabilitación del incapacitado, el cual se debe enviar a la AFP antes del día 150.  Este concepto puede ser:  - Favorable: La AFP podrá postergar el trámite de calificación de invalidez hasta por 360 días calendario adicionales a los primeros 180, siempre que le otorgue al (la) servidor (a) público (a) un subsidio equivalente a la incapacidad que viene disfrutando.  - Desfavorable: La AFP debe remitir el caso a las juntas de calificación de invalidez.   Corresponde a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo hacer el seguimiento del concepto de rehabilitación, que emita la EPS y comunicarlo al Líder de Unidad de Gestión Humana. Si transcurridos los anteriores términos legales, no se ha obtenido de parte de la EPS el concepto de rehabilitación, el Líder de la Unidad de Gestión Humana requerirá nuevamente a la EPS para la obtención de dicha calificación. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. INCAPACIDAD:** Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. Certificado de Incapacidad::** Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. Prórroga de Incapacidad::** Tiempo de incapacidad posterior al inicial por la misma enfermedad o diagnóstico igual o parecido, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. Ingreso Base de Cotización (IBC)::** Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias. Los factores salariales que hacen parte del IBC son: • - Asignación básica mensual • - Gastos de representación • - Prima técnica • - Prima de antigüedad • - Trabajo suplementario o de horas extras y recargos (diurnos, nocturnos, dominicales y festivos. • - Bonificación por servicios prestados | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. Reintegro laboral::** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.6. 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 | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.7. Por Enfermedad Laboral::** Enfermedad 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. Art 4 Ley 1562 de 2012 | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.8. 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. Art 3 ley 1562 de 2012 | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Decreto 3135 de 1968](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto3135de1968/Decreto3135de1968.asp?IdArticulo=2472) [- Decreto 1848 de 1969](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1848de1969/Decreto1848de1969.asp?IdArticulo=2473) [- Decreto 819 de 1989](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto819de1989/Decreto819de1989.asp?IdArticulo=2474) [- Decreto 2177 de 1989](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto2177de1989/Decreto2177de1989.asp?IdArticulo=2475) [- Decreto 1158 de 1994](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1158de1994/Decreto1158de1994.asp?IdArticulo=2476) [- Decreto 1295 de 1994](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1295de1994/Decreto1295de1994.asp?IdArticulo=200) [- Decreto 0806 de 1998](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto0806de1998/Decreto0806de1998.asp?IdArticulo=296) [- Decreto 1406 de 1999](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1406de1999/Decreto1406de1999.asp?IdArticulo=2477) [- Decreto 1804 de 1999](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1804de1999/Decreto1804de1999.asp?IdArticulo=2478) [- Decreto 4023 de 2011](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto4023de2011/Decreto4023de2011.asp?IdArticulo=2479) [- Decreto Ley 019 de 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/DecretoLey019de2012/DecretoLey019de2012.asp?IdArticulo=199) [- Decreto 1352 de 2013](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1352de2013/Decreto1352de2013.asp?IdArticulo=2480) [- Ley 100 de 1993](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley100de1993/Ley100de1993.asp?IdArticulo=411) [- Ley 755 de 2002](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley755de2002/Ley755de2002.asp?IdArticulo=2481) [- Ley 797 de 2003](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley797de2003/Ley797de2003.asp?IdArticulo=2482) [- Ley 962 de 2005](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley962de2005/Ley962de2005.asp?IdArticulo=2483) [- Ley 1468 de 2011](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1468de2011/Ley1468de2011.asp?IdArticulo=2484) [- Ley 1562 del 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1562del2012/Ley1562del2012.asp?IdArticulo=1083) [- Decreto 2943 de 2013](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto2943de2013/Decreto2943de2013.asp?IdArticulo=2485) [- Resolución 2346 de 2007](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/Resolucion2346de2007/Resolucion2346de2007.asp?IdArticulo=2486) [- Decreto 780 de 2016](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto780de2016/Decreto780de2016.asp?IdArticulo=2366) [- Resoluciòn 2388 de 2016](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/Resolucion2388de2016/Resolucion2388de2016.asp?IdArticulo=2505) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Reportar la ausencia por incapacidad o licencia de maternidad/paternidad a la Unidad de Gestión Humana | - Funcionarios Administración Central - Jefe Inmediato - Jose Germán Castaño Bedoya | Correo electrónico | El funcionario incapacitado o con licencia de maternidad/paternidad debe reportar de inmediato su ausencia a su superior, el cual deberá informar por medio de una llamada o correo electrónico (preferiblemente) al operador de nómina de la Unidad de Gestión Humana cuando se trate de incapacidad por enfermedad, licencia de maternidad/paternidad y a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se trate de un accidente de trabajo con copia al auxiliar administrativo.  El auxiliar administrativo de nómina grabará de manera previa la novedad en el aplicativo de nómina, para efectos de liquidación y la dejará en firme cuando reciba el certificado original de incapacidad. | | Formalizar la incapacidad, licencia de maternidad/paternidad ante la Unidad de Gestión humana. | - Funcionarios Administración Central - Jefe Inmediato | Certificado de incapacidad y anexos. | El funcionario incapacitado o con licencia de maternidad/paternidad debe hacer llegar al auxiliar administrativo de nómina el certificado original de su incapacidad sin tachones, ni enmendaduras y firmado por el servidor público (Con los anexos de ley), dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición. Cuando la incapacidad sea emitida por una IPS diferente, también debe anexar la copia del resumen de la historia clínica en sobre cerrado.   (Si el (la) servidor (a) público (a) no presenta el certificado original de su incapacidad dentro de los 2 días exigidos, se configurará una ausencia injustificada en el cargo, y de esta se dará informe escrito al Secretario de Despacho de Servicios Administrativos para que autorice aplicar los descuentos respectivos en la nómina, y dé traslado del caso a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que proceda de conformidad. | | Entregar copia a Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo | - Jose Germán Castaño Bedoya | Correo electrónico | El auxiliar administrativo de nómina escanea el documento y lo envía de inmediato por correo electrónico a la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo. | | Legalizar la incapacidad, licencia de maternidad/paternidad frente a la EPS O ARL. | - Jose Germán Castaño Bedoya | Transcripción de la Incapacidad Resolución de la Incapacidad | El auxiliar administrativo deberá realizar el trámite de legalización (transcripción) de la incapacidad ante la respectiva EPS o ARL, utilizando el medio que se encuentre disponible para tal fin (Web o visita en sitio). Dicha legalización debe realizarla también dentro del periodo de causación de la incapacidad o licencia, salvo aquellas que ocurran dentro de los 3 últimos días del mes a liquidar. Seguidamente procederá a la actualización en el aplicativo de nómina y elaborará la resolución que la deja en firme. | | Cobrar la incapacidad | - Jose Germán Castaño Bedoya | Consolidado mensual. | El auxiliar administrativo, elabora un consolidado mensual de incapacidades por EPS y ARL, el cual remite a cada una de estas, mediante una relación (formato de cada EPS), con el fin de obtener la respectiva liquidación y el reconocimiento del valor que les corresponde por este concepto.  Cuando la remisión es a la ARL por Accidente de trabajo debe ir acompañada con la calificación del evento.  Todas las incapacidades deben ser radicadas así sea cuando se trate de incapacidades de hasta un (1) día porque pueden llegar a constituir prórrogas. | | Transferir recursos por cobro de incapacidades | - EPS - Administradora de Riesgos Laborales | Transferencia electrónica por parte de las EPS | Una vez realizada la liquidación de las incapacidades por parte de las EPS y ARL, se realiza transferencia electrónica por parte de la EPS y ARL a la cuenta del Municipio de Manizales. | | Envíar reporte de pagos efectivamente recibidos en la renta de Incapacidades | - Olga Lucía Gómez Gómez | Reporte | La tesorería municipal enviará los 5 primeros días del mes, la información de las transferencias recibidas en la renta establecida para tal fin. | | Hacer seguimiento al cobro de incapacidades | - Jose Germán Castaño Bedoya | Archivo de cruce de cuentas | El auxiliar administrativo realiza el cruce de cuentas con las incapacidades radicadas, tomando como insumos la relación mensual de los valores pagados enviados por la EPS y ARL y la relación de pagos efectivamente recibidos en la cuenta de la Alcaldía de Manizales que se dispuso para tal fin, la cual es remitida mensualmente por la tesorería.  Dicho cruce debe ser revisado y avalado por el Líder de la Unidad de Gestión Humana quien debe entregarlo de inmediato al grupo de contabilidad de la Secretaría de Hacienda. | | Enviar copia de la resolución y sus anexos en la hoja de vida. | - Jose Germán Castaño Bedoya | Copia de la Resolución de la Incapacidad | El auxiliar administrativo, cuando finalice la etapa de cobro de cada incapacidad, deberá entregar copia de la resolución y sus anexos para que sean archivados en la historia laboral del funcionario. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | |  |  |  | | --- | --- | --- | | LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO - Ley 1468 de 2011 | Tiempo remunerado que se concede a la servidora pública con anterioridad a la fecha probable del parto. Si por alguna razón médica no puede optar por este, podrá sumarlo al tiempo del posparto. Así mismo, podrá trasladar 1 de las 2 semanas de esta licencia para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría 13 semanas posparto y 1 semana preparto.  Tiempo: 14 días calendario (2 semanas)   Requisitos:  - Presentar a la Unidad de Gestión Humana, el certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentre afiliada en el que conste:  a) El estado de embarazo de la servidora pública 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 | RESPONSABLES:  - Funcionaria en estado de embarazo - Unidad de Gestión Humana | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | |  |  |  | | --- | --- | --- | | LICENCIA DE MATERNIDAD - Ley 1468 de 2011 y Ley 755 de 2002 | Tiempo remunerado que se reconoce a la servidora pública 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 16 semanas.   Requisitos:  - Enviar el certificado original de la incapacidad con copia de la historia clínica en sobre cerrado a la Unidad de Gestión Humana - Enviar copia del Registro Civil de Nacimiento del (la) recién nacido (a) a la Unidad de Gestión Humana | RESPONSABLES:  - Funcionaria en estado de embarazo - Unidad de Gestión Humana | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | |  |  |  | | --- | --- | --- | | LICENCIA DE MATERNIDAD POR ADOPCIÓN - Ley 1468 de 2011 y Ley 755 de 2002 | Tiempo remunerado que se reconoce a la servidora pública, a partir de la fecha de entrega oficial del (la) niño (a) adoptado (a). Esta se hará extensiva al padre adoptante, en el caso que no tenga esposa o compañera.   Tiempo: 98 días calendario (14 semanas)   Requisitos:  - El (la) niño (a) adoptado (a) debe tener máximo 7 años de edad. - Enviar a la Unidad de Gestión Humana el Acta de Colocación del ICBF y copia del Registro Civil de Nacimiento del (la) niño (a). | RESPONSABLES:   - Funcionaria y/o Funcionario adoptante - Unidad de Gestión Humana | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | |  |  |  | | --- | --- | --- | | LICENCIA POR ABORTO - Ley 1848 de 1969 | 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 a la Unidad de Gestión Humana el 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 servidora pública.  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 maternidad. | RESPONSABLES:   - Funcionaria afectada - Unidad de Gestión Humana | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | |  |  |  | | --- | --- | --- | | LICENCIA DE PATERNIDAD (Ley Maria) - Ley 755 de 2002 | Tiempo remunerado que se otorga al esposo o compañero permanente.   Tiempo: 8 días hábiles   Requisitos:   - Enviar copia del Registro Civil de Nacimiento del (la) recién nacido (a) a la Unidad de Gestión Humana - El servidor público debe solicitarla durante los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del (la) bebé. - Si se trata del (la) hijo (a) de la compañera permanente, debe acreditar 2 años de convivencia. | RESPONSABLES:  - Funcionario en estado de paternidad - Unidad de Gestión Humana | | | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 4 | 23/Feb/2017 | Se incluye nueva normatividad, controles de riesgos identificados en el procedimiento y el manejo de licencias de maternidad y paternidad. | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 27/Feb/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Yela Gomez | | **Cargo:** | Líder de Proyecto | | **Fecha:** | 15/May/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 15/May/2017 | | |