

## 1. OBJETIVO

Definir el proceso mediante el cual METROLINEA S.A realizará el trámite de reconocimiento, liquidación y cobro de las licencias de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad, con el fin garantizar el cumplimiento del pago de las prestaciones económicas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento reúne las actividades a realizar desde el momento que se genera la novedad, reconocimiento, liquidación y cobro de incapacidades y/o licencias de un funcionario público o trabajador oficial.

## 3. Definiciones

**Historia Clínica:** es un documento legal que entrega el médico de la EPS al paciente el cual contiene la información del estado de salud a lo largo de sus tratamientos o consultas médicas.

**Radicación:** Es la presentación y entrega del certificado de incapacidad o licencia ante la EPS para el respectivo cobro de la prestación económica. Cabe aclarar, que las incapacidades que se cobran a las EPS son aquellas que superen los 2 días de incapacidad; las incapacidades entre 1 y 2 días, las asume únicamente el empleador, sin que haya algún tipo de descuento al empleado.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**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. (Ley 1562 de 2012 art 3). 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.

**EPS:** Entidad Promotora de Salud

### **INCAPACIDAD:**

Es un derecho que tiene todo trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo por motivos médicos o clínicos durante un determinado lapso, con la finalidad de restablecer de manera adecuada su estado de salud, en cumplimiento de una prescripción medico profesional certificada y aprobada por la Entidad Promotora de salud.

Declaración de la incapacidad temporal: "Hasta tanto el gobierno nacional la reglamente, la declaración de la incapacidad temporal continuará siendo determinada por el médico tratante, el cual deberá estar adscrito a la Entidad Promotora de Salud a través de la cual se preste el servicio, cuando estas entidades se encuentren operando" (Decreto 1295 de 1994 Art. 38).

Decreto 3380 de 1981. Artículo 29. El certificado médico en lo relativo al estado de salud, tratamiento o acto médico deberá contener por lo menos los siguientes datos: 1. Lugar y fecha de expedición, 2. Persona o entidad a la cual se dirige el certificado, 3. Objeto o fines del certificado, 4. Nombre e identificación del paciente, 5. Concepto, 6. Nombre del médico, 7. Número de tarjeta profesional, y 8. Firma del médico.

**INCAPACIDAD DE ORIGEN COMÚN:** cuando la enfermedad o incidente no tuvo relación con el trabajo o actividad laboral.

**INCAPACIDAD DE ORIGEN LABORAL:** 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

**INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC):** Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.

**PRORROGA DE INCAPACIDAD:** Tiempo de incapacidad posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario.

**RECONOCIMIENTO DE LA INCAPACIDAD:** Pago que efectúa la EPS o ARL al empleador, para reconocer monetariamente el tiempo que un trabajador estuvo incapacitado.

**TRANSCRIPCIÓN DE LA INCAPACIDAD:** Legalizar la incapacidad ya sea con la ARL o EPS cuando es emitida por una IPS adscrita, por Medicina Prepagada y/o médico particular. Regulado por procedimientos internos de las EPS.

**LICENCIAS:** Autorización otorgada a un empleado público o trabajador oficial para separarse transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, maternidad o paternidad o por luto, sin romper el vínculo con la entidad. Las licencias se clasifican en licencias no remuneradas y licencias remunerada.

**Licencia Remunerada:** Una licencia remunerada otorgada por razones expresas en el Código Sustantivo del Trabajo, es un permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo por los supuestos fácticos tales como la licencia para el ejercicio del sufragio, licencia por luto y calamidad doméstica, del numeral 6 artículo 57; como también las de maternidad y paternidad, dispuestas en el artículo 236.

#### **TIPOS DE LICENCIA REMUNERADA:**

##### **• MATERNIDAD:**

**Licencia preparto:** Descanso remunerado 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) semanas de posparto. La licencia pre-parto podrá generarse a partir de la semana 38 de gestación.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.

**Licencia por parto de recién nacido viable:** 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 semanas pre- parto y 16 semanas post-parto / 1 semana preparto y 17 semanas post-parto).

Este derecho se hace extensivo en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido por muerte de la madre, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

**Licencia por parto múltiple:** En caso de parto múltiple las trabajadoras tendrán el derecho al pago de dos (2) semanas adicionales.

**Licencia por parto de recién nacido prematuro:** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional del parto prematuro y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad.

**Licencia por parto recién nacido no viable:** Descanso remunerado por el término de 2 a 4 semanas, en caso de embarazo a término (38 a 42 semanas de gestación), prematuro (mayor de 20 semanas y menor de 38), cuyo producto final es recién nacido no viable (nace muerto) o aborto (gestación menor a 20 semanas).

• **PATERNIDAD:**

**Licencia de paternidad:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Extensivo al padre adoptante de menor de diez y ocho años.

**Subsidio Económico de Licencias:** Es la autorización o reconocimiento económico por parte del Sistema General de Seguridad Social, el cual se encuentra a cargo de la Administradora de Recursos del Sistema (ADRES) a la EPS por las licencias de maternidad y paternidad que se han reconocido al aportante.

Cuando por inicio de la vinculación laboral en el caso de las trabajadoras dependientes y en el caso de las trabajadoras independientes se hubiere cotizado por un periodo inferior al de la gestación la EPS reconocerá y pagará proporcionalmente como valor de la licencia de maternidad un monto equivalente al número de días cotizados frente al periodo real de gestación.

**Licencias no remuneradas:** Son aquellas que solicita el servidor público o trabajador oficial y no son remuneradas, clasificándose en licencia ordinaria y licencia no remunerada para adelantar estudios.

**Licencia ordinaria:** Es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, es prorrogable por otros treinta (30) días hábiles a juicio del nominador.

**Licencia no remunerada para adelantar estudios:** Es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

#### **4. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SUSCITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.**

El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador.

(Artículo 28 Ley 1438 de 2011).

#### **5. CONDICIONES GENERALES**

El proceso de registro, seguimiento y demás trámites propios de las incapacidades o licencias corresponderá al profesional de Recursos Humanos y Físicos con apoyo del trabajador oficial del cargo Auxiliar de nómina y Almacén.

De conformidad con lo previsto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento. Dicha norma dispone también que, para efectos laborales, será obligación de los trabajadores informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia. Por lo anterior, el presente lineamiento aplica a todos aquellos funcionarios de Metrolínea S.A., quienes deberán informar al Profesional Especializado de Recurso Humano y Físico, de la expedición de cualquier licencia, por enfermedad, maternidad o paternidad que les sea otorgada, de acuerdo a los parámetros señalados por la ley y recogidos en el presente documento.

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Informar situación	Informar al superior jerárquico y al Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos la situación que conlleva al otorgamiento de la incapacidad, licencia de maternidad o paternidad teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento.	SERVIDOR PUBLICO Y/O TRABAJADOR OFICIAL
2	Remitir el certificado de incapacidad	<p>Remitir al Profesional Especializado de Recurso Humano y Físico, y/o al Auxiliar de Nomina y Almacén los siguientes documentos:</p> <p><b>Para incapacidad por enfermedad general:</b> Incapacidad en original y/o copia expedida o transcrita por su EPS. Debe ser enviada a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de conferida la incapacidad, por correo electrónico, Neogestión o en medio físico.</p> <p><b>Para incapacidad por accidente laboral:</b> Incapacidad original y/o copia expedida por la entidad adscrita a la ARL o EPS. Debe ser enviada a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de conferida la incapacidad, por correo electrónico, Neogestión o en medio físico.</p> <p><b>Nota 1: En caso de accidente Laboral el auxiliar de nómina y almacén realizará el reporte del accidente de laboral (FURAT), haciendo uso de la plataforma de la ARL y canales necesarios con el fin de cumplir con el plazo establecido de 48 horas, así mismo remitirá mediante correo el reporte al SG SST.</b></p> <p><b>Nota 2:</b> El original del certificado de incapacidad correspondiente, debe ser entregado de manera oportuna antes del cierre de nómina.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para licencia por maternidad o paternidad remitirse al punto de licencia numeral 3 y 5.</p>	SERVIDOR PUBLICO Y/O TRABAJADOR OFICIAL
3	Revisar documentación	Recibir la documentación presentada por el servidor público y/o trabajador oficial y revisar teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente. Si la documentación presentada no cumple los requisitos indicados es el numeral 7. Generalidades en su numeral 7.4 Documento válido como incapacidad de ese procedimiento, solicitar mediante comunicación escrita los ajustes necesarios y volver a la tarea anterior.	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén

4	Transcripción de incapacidad	En aquellos casos en que se requiera transcripción de la incapacidad, el profesional de recurso humano y físico y/o el auxiliar de nómina solicitará al funcionario los documentos necesarios para tal fin, en caso de no allegar la documentación necesaria, el mismo funcionario hará directamente este trámite ante su EPS.	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén
5	Registrar la novedad para liquidación de nómina	<p>Para el registro de la novedad por incapacidad y/o licencia en el aplicativo de nómina se requiere el certificado de incapacidad expedido por autoridad competente (así no se haya realizado la transcripción).</p> <p>Ingresar por el módulo de Nomina y en Incapacidades y diligenciar de manera correcta TODOS los datos que solicita el sistema.</p> <p>Todas las incapacidades que sean recibidas por el profesional de recursos humanos y físicos y/o el auxiliar de nómina y almacén, debe ser incluidas en el aplicativo y deben afectar la liquidación de nómina.</p> <p><b>Nota: Para la liquidación de la incapacidad el Auxiliar de Nomina y almacén tendrá en cuenta los criterios descritos en el numeral 7 de las generalidades de este procedimiento.</b></p>	Auxiliar de Nomina y Almacén
6	Remitir al SG SST el reporte de Incapacidades	El profesional de recursos humanos y físicos y/o el auxiliar de nómina y almacén, reportaran mediante correo electrónico al SG SST ( <a href="mailto:seguridadsaludeneltrabajo@metrolinea.gov.co">seguridadsaludeneltrabajo@metrolinea.gov.co</a> ) un informe semanal de las incapacidades recibidas tanto por enfermedad general como por accidente o enfermedad laboral.	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén
7	Archivo de incapacidad en expediente Hoja de vida	El profesional de recursos humanos y físicos y/o el auxiliar de nómina y almacén, sacan una copia del certificado de incapacidad tanto por origen general como por accidente o enfermedad laboral la cual hará parte de los soportes de nómina para efectos legales y la original reposará en la hoja de vida del funcionario público o trabajador oficial.	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén
8	Radicar ante las EPS las incapacidades	El profesional de recursos humanos y físicos y/o el auxiliar de nómina y almacén deben escanear el certificado de incapacidad por origen común o por accidente laboral o licencia y proceder a radicar ya sea en la página WEB o en físico en las oficinas de cada EPS, de acuerdo con los procedimientos y formatos de cada una de las entidades promotoras de salud o ARL, con el fin realizar el cobro. <b>Nota: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada.</b>	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén
9	Aceptación incapacidad y tiempo de pago	Las entidades promotoras de salud EPS y ARL, notificaran mediante los correos autorizados por la empresa Metrolínea	

		<p>S.A., para recibir la información donde se notifica la aceptación de la incapacidad y el tiempo para pago.</p> <p><b>Nota 1:</b> El auxiliar de nómina y almacén actualizará la información respectiva en cada una de las EPS de acuerdo con los procedimientos de las mismas los siguientes correos autorizados para recibir la información de las incapacidades:  <a href="mailto:jbenavides@metrolinea.gov.co">jbenavides@metrolinea.gov.co</a>,  <a href="mailto:jgualdron@metrolinea.gov.co">jgualdron@metrolinea.gov.co</a>  <a href="mailto:asistente.gerencia@metrolinea.gov.co">asistente.gerencia@metrolinea.gov.co</a></p> <p><b>Nota 2: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada.</b></p>	Auxiliar de Nomina y Almacén
10	Cobro de la Incapacidad	<p>El profesional especializado de recursos humanos y físicos y/o el auxiliar de nómina y almacén hará la solicitud de pago de prestaciones económicas a la EPS o ARL a través de los canales habilitados por estas de manera semanal.</p> <p>Diligenciar los formularios dispuestos por la EPS o la ARL respectiva para iniciar el trámite de cobro de las incapacidades o la licencia de maternidad o paternidad presentada por el (la) funcionario(a).</p> <p><b>Nota: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada.</b></p>	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén
11	Pago de Incapacidad	<p>Cuando la EPS o ARL acepta la solicitud de pago de prestaciones económicas, la EPS o ARL enviara un correo a la empresa donde se notifica la aceptación de dicho pago.</p> <p>El pago de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad a Metrolínea S.A., será realizado directamente por la EPS o ARL, a través de transferencia electrónica a la cuenta que indique la Tesorera de Metrolínea S.A.</p> <p><b>Nota: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada</b></p>	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén
12	Seguimiento al tramite de cobro de incapacidades	<p>El profesional especializado de recursos humanos y físicos y/o el auxiliar de nómina, realizarán el seguimiento semanal a través de los canales habilitados por las EPS o ARL para el pago de las incapacidades y llevara un <b>registro</b> con el detalle de las incapacidades, los pagos realizados y los saldos que adeudan las EPS o ARL.</p> <p><b>Nota: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada</b></p>	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén
13	Identificación de los pagos realizados por la EPS o ARL	<p>El profesional especializado de recursos humanos y físicos y/o al auxiliar de nómina y almacén envían mediante correo electrónico a la tesorera de Metrolínea S.A. (<a href="mailto:tesoreria@metrolinea.gov.co">tesoreria@metrolinea.gov.co</a>) el detalle de los pagos realizados por parte de las EPS y ARL de acuerdo con la información recibida en los diferentes medios y según el seguimiento de cobro realizado por el profesional especializado de recursos humanos y físicos <b>semanalmente</b>, con el fin de efectuar de manera correcta el reintegro en el sistema de información financiera.</p>	Profesional Especializado Recurso Humano y/o Auxiliar de Nomina y Almacén

		<p>En caso de que la Tesorera de Metrolínea S.A. identifique algún pago en la cuenta destinada para las transacciones por las EPS o ARL, y no haya recibido mediante correo electrónico la información por parte del profesional especializado de recursos humanos y físicos y/o al auxiliar de nómina y almacén, solicitara mediante correo al profesional especializado de recursos humanos y físicos el detalle del pago realizado por al EPS o ARL los cuales son: vigencia, trabajador oficial y/o servidor público, mes de aplicación y valor aplicar por cada servidor para efectuar de manera correcta el reintegro en el sistema de información financiera.</p> <p><b>Nota 1: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada.</b></p>	Tesorera
14	Conciliación Contable	<p>Dentro de los primeros diez días calendario de cada mes el profesional de recursos humanos y físicos encargado del seguimiento de incapacidades remite saldos a través de correo electrónico a la Contadora de Metrolínea S.A. con el fin de que se validen los saldos de las cuentas por cobrar a las EPS en el Sistema de Información Financiera.</p> <p>Una vez efectuada la revisión por la Contadora de Metrolínea S.A., se genera documento de conciliación enviado a los correos del Secretario General, Director Financiero y el profesional de recursos humanos y físicos, procediendo al archivo en carpeta electrónica.</p>	<p>Profesional Especializado Recurso Humano</p> <p>Contadora</p>
15	Falta de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por parte de las EPS	<p>En el evento en que la EPS se niegue a realizar el reconocimiento de la incapacidad médica o licencia de maternidad o paternidad, el profesional de recursos humanos y físicos deberá realizar el procedimiento correspondiente descrito en el siguiente punto.</p>	Profesional Especializado Recurso Humano
16	Cobro persuasivo de incapacidad o licencia de maternidad o paternidad	<p>El profesional de recursos humanos y físicos deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar mínimo dos requerimientos efectuando el cobro persuasivo de la acreencia, indicando los fundamentos de hecho y derecho que den lugar al reconocimiento y pago de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad.</li> <li>2. Si transcurridos 180 días de cobro a la EPS, no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del desmejoramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) el profesional de recursos humanos y físicos, deberá dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar el cobro a fin de lograr el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, adjuntando los siguientes documentos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de la incapacidad.</li> <li>b) Copia cédula de ciudadanía.</li> <li>c) Copia acta de posesión y/o contrato de trabajo a término indefinido.</li> </ol> </li> </ol>	Profesional Especializado Recurso Humano

		<p>d) Copia de las planillas únicas de autoliquidación de aportes al sistema de salud correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la fecha de ocurrencia del hecho que conllevó la expedición de la incapacidad.</p> <p>e) Copia del comprobante de pago de nómina</p> <p>3. Una vez agotadas las gestiones de cobro realizadas por el profesional especializado de recursos humanos y la oficina Asesora Jurídica, si las EPS se niega a pagar aquellas incapacidades, la dependencia de Secretaria General solicitará se convoque el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de estudiar la posibilidad de depurar estos saldos. Dicha solicitud, deberá ir acompañada del estudio costo beneficio de continuar con el cobro a través de la Oficina Asesora Jurídica del Metrolínea S.A., frente al saldo que se pretende depurar.</p>	Secretaria General
<b>LICENCIAS</b>			
<b>1</b>	Licencia por Luto	<p>Para el otorgamiento de la licencia por luto el trabajador oficial y/o servidor público deberá informar, por cualquier medio al jefe inmediato o al profesional de recursos humanos y físicos, la ocurrencia del hecho dentro de los 3 días siguientes, y posteriormente radicar en al profesional especializado de recursos humanos y físicos dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.</li> <li>• En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el servidor público y la persona fallecida.</li> <li>• En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.</li> <li>• En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.</li> <li>• En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.</li> <li>• En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con la persona adoptada fallecida.</li> </ul>	Trabajador oficial y/o servidor publico

<p><b>2</b></p>	<p>Licencia de paternidad:</p>	<p>Entregar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de nacimiento, la certificación de licencia de paternidad concedida por su EPS. El inicio de la licencia se contará a partir del día de nacimiento del hijo, en caso que este día no sea hábil, iniciará desde el primer día hábil. No obstante, si por circunstancias excepcionales el padre no puede iniciar el disfrute de la licencia de paternidad, la misma iniciará de manera inmediata a que se supere dicha circunstancia. La licencia de paternidad está a cargo de la EPS en un cien por ciento (100%), para lo cual se requiera que el padre haya cotizado efectivamente durante el número de semanas correspondientes al período de gestación en los términos que se reconoce la licencia de maternidad. Para los hijos adoptados y prematuros se aplicará la misma norma y se verificará con el acta de adopción, siempre y cuando estos sean menores a siete años</p>	<p>Trabajador oficial y/o servidora publico</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el trámite ante la EPS de Licencia de Paternidad</p>	<p>El funcionario debe entregar al profesional especializado de recursos humanos y físicos los siguientes documentos: 1. Registro civil de nacimiento. 2. Para padre adoptante fotocopia del acta de adopción.</p> <p><b>Nota 1: Una vez recibidos los documentos remitirse al punto de Incapacidades en el numeral 3, para dar continuidad al trámite de cobro ante la EPS.</b></p>	<p>Trabajador oficial y/o servidor publico</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Para la licencia de maternidad</p>	<p>La funcionaria que se encuentra en estado de embarazo, debe comunicar por escrito, debidamente radicado a su jefe inmediato y al profesional de recursos humanos y físicos, adjuntado el certificado médico que pruebe su estado, para los registros a que haya lugar.</p> <p>La funcionaria que se encuentre en estado de embarazo entregara el certificado médico que contenga su estado de embarazo, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. Debe ser enviada por lo menos con tres (3) meses de anterioridad a la fecha prevista del parto.</p> <p>En licencia por maternidad se recibe por parte de la EPS, un auxilio económico equivalente al cien por ciento (100%) del IBC para salud, siempre y cuando la funcionaria haya cotizado como mínimo el mismo tiempo que duró la gestación o proporcional a los meses cotizados.</p> <p><b>Nota: El profesional de recursos humanos y físicos enviara mediante correo electrónico el certificado médico aportado por la funcionaria sobre la novedad del estado de embarazo al SG SST.</b></p>	<p>Trabajadora oficial y/o servidora publica</p>

5	Para el trámite ante la EPS de Licencia de Maternidad	<p>La funcionaria en Licencia de Maternidad debe entregar al profesional de recursos humanos y físicos y/o auxiliar de nómina y almacén dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del hijo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado original de la Licencia de Maternidad con la especificación de la fecha de inicio.</li> <li>2. Fotocopia del certificado de nacido vivo o Registro Civil de Nacimiento del hijo.</li> </ol> <p>Para las madres adoptantes, fotocopia del acta de entrega del niño, adolescente por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o Institución autorizada por el mismo.</p> <p><b>Nota 1: Una vez recibidos los documentos remitirse al punto de Incapacidades en el numeral 3, para dar continuidad al trámite de cobro ante la EPS.</b></p>	Trabajadora oficial y/o servidora pública
6	Solicitud de licencia no remunerada	<p>El trabajador oficial y/o servidor público deberá solicitar mediante correspondencia en Neogestión la licencia ordinaria o no remunerada para adelantar estudios, o su prórroga según corresponda y presentarla al jefe de su dependencia junto con los soportes de su justificación.</p> <p>Para el caso de servidores públicos de libre nombramiento y remoción la carta de solicitud de licencia no remunerada se tramita directamente ante la Gerencia, y dado el caso de la aceptación continuar con el numeral 10.</p>	Trabajador oficial y/o servidor público
7	Visto bueno del jefe inmediato	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a su radicación el jefe inmediato deberá revisar la solicitud de licencia no remunerada o la solicitud de prórroga presentada por el trabajador oficial, dar su visto bueno teniendo en cuenta la justificación presentada, la no afectación de la prestación del servicio y, en caso de empleos de libre nombramiento y remoción, la necesidad de encargar o no a otro servidor público de las funciones mientras dure la licencia.</p>	Jefe Inmediato
8	Comunicación al trabajador oficial y/o servidor público	<p>Si se obtiene el visto bueno continúa con la siguiente tarea, si no, el jefe inmediato deberá expresar al peticionario las razones de la desaprobación de la solicitud y se da por terminado el procedimiento.</p>	Jefe Inmediato
9	Trámite firma gerencia	<p>Una vez tenga el visto bueno del jefe inmediato en la carta de solicitud de licencia no remunerada el trabajador oficial entregará a la secretaria ejecutiva de gerencia la carta para la aprobación de la Gerencia.</p>	Trabajador oficial
10	Trámite ante el Profesional de Recursos Humanos y Físicos	<p>El trabajador oficial con el visto bueno de su jefe inmediato y aprobación de la gerencia, deberá presentar la carta de solicitud de licencia no remunerada o la solicitud de su prórroga al Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos con mínimo diez (10) días de antelación a la fecha de inicio de la misma, con los soportes que la justifican.</p>	Trabajador oficial y/o servidor público
11	Elaborar la resolución que	<p>El Profesional de Especializado de Recursos Humanos y Físicos tendrá 5 días hábiles deberá dentro los días hábiles</p>	Profesional Especializado

	concede la licencia	mencionados proyectar la resolución que confiere licencia ordinaria o no remunerada para adelantar estudios, o su prórroga según corresponda y se enuncie en la carta de solicitud aprobada por la gerencia.	Recursos Humanos y Físicos
<b>12</b>	Tramitar los vistos de revisión de la resolución que concede la licencia	El Profesional de Especializado de Recursos Humanos y Físicos tramitara los vistos de revisión en la resolución por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria General.	Profesional Especializado Recursos Humanos y Físicos
<b>13</b>	Tramitar la firma de la gerencia en la resolución que concede la licencia	Una vez se obtengan en la resolución los vistos de revisión del punto anterior, el profesional especializado de recursos humanos y físicos procederá a dar visto de elaboro al acto administrativo y lo pasará a Gerencia a través de la secretaria ejecutiva para la respectiva firma.	Profesional Especializado Recursos Humanos y Físicos
<b>14</b>	Tramitar la numeración y fecha de la resolución	Una vez la gerencia firme el acto administrativo resolución el Profesional de recursos humanos y físicos procederá tramitar con la asistente de la oficina asesora jurídica la respectiva numeración y fecha del acto administrativo resolución.	Profesional Especializado Recursos Humanos y Físicos  Asistente oficina Jurídica
<b>15</b>	Elaborar la notificación de la resolución del otorgamiento de la licencia	Una vez sea entregada por la asistente de la oficina asesora jurídica la copia de la resolución fechada y numerada, el profesional de recursos humanos y físicos procederá a realizar la notificación al trabajador oficial y/o servidor público.	Profesional Especializado Recursos Humanos y Físicos
<b>16</b>	Entregar copia del acto administrativo para la novedad en nomina	Una vez realizada la notificación por parte del profesional especializado de recursos humanos y físicos firmada por el secretario general y el trabajador oficial y/o servidor público, el profesional especializado debe sacar copia del acto administrativo resolución y entregar al auxiliar de nómina y almacén con el fin de incluir la novedad en la nomina del mes.	Profesional Especializado Recursos Humanos y Físicos
<b>17</b>	Registro de la novedad en nomina y control de reintegro del trabajador oficial y/o servidor publico	El auxiliar de nomina y almacén, registrara en el aplicativo de nomina la novedad de licencia no remunerada y llevar el control sobre la fecha de reintegro del servidor público y/o trabajador oficial en licencia ordinaria o no remunerada para adelantar estudios, o su prórroga según corresponda.	Auxiliar de nómina y almacén

## 7. GENERALIDADES

### 7.1 Incapacidades mayores a 90 días hasta 180 días

- a) En caso de presentarse incapacidad por origen común o accidente de trabajo mayor a 90 días, pero menor a 180 días, la EPS o ARL, deberán generar un concepto favorable o desfavorable de rehabilitación máximo al día 150 de incapacidad.
- b) Corresponde a las Administradoras de Fondos de Pensión, a las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, a las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte, y a las Entidades Promotoras de Salud EPS, determinar en una primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de estas contingencias.

#### **Incapacidad con concepto de rehabilitación:**

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, la Administradora de Fondos de Pensiones otorgará un subsidio equivalente a la incapacidad que venía disfrutando el funcionario.

#### **Incapacidad sin emisión de concepto de rehabilitación:**

Las Entidades Promotoras de Salud deberán emitir concepto de rehabilitación 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 funcionario 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.

### 7.2 Incapacidades mayores a 180 días

En caso de no haberse emitido concepto el día 181, el Profesional de Recursos Humanos y Físicos de Metrolínea S.A. debe solicitar a la EPS, la AFP o la ARL en donde esté afiliado la práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y la calificación del grado de invalidez.

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos se encarga de hacer un seguimiento a los trámites para la práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y la calificación del grado de invalidez.

En caso de que el funcionario presente una pérdida de capacidad laboral superior al 50%, se causará en su favor la pensión de invalidez, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos legales.

Si, por el contrario, el dictamen de pérdida de capacidad laboral arroja que el funcionario presenta una incapacidad inferior al 50%, y se siguen prescribiendo incapacidades laborales por el médico tratante, le corresponderá al fondo de pensiones seguir pagándolas, por 360 días adicionales, siempre que exista concepto favorable de rehabilitación o hasta que éste se emita, o se pueda efectuar una nueva calificación de su invalidez.

En cualquiera de los dos eventos descritos en precedencia, Metrolínea S.A. está obligada a mantener el vínculo jurídico laboral con el funcionario, y a continuar con el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, conforme con lo que establezca el concepto sobre su rehabilitación.

A partir del día 181, la Administradora del Fondo de Pensiones, será la encargada del reconocimiento del auxilio por enfermedad, hasta tanto se presente una de las siguientes condiciones:

- a) Sea incluido en nómina de pensionados
- b) Se cancelé la indemnización en caso de que procediera.
- c) Se tenga en firme la calificación del grado de invalidez.

El profesional especializado de recursos humanos y físicos proyectará los actos administrativos de reconocimiento de las incapacidades, indicando el responsable del reconocimiento.

Cuando la calificación de invalidez del funcionario no de origen a la pensión de invalidez, el profesional especializado de recursos humanos y físicos debe optar por una de las siguientes alternativas:

- 1) Reincorporarlo en el empleo del cual es titular, si los dictámenes médicos determinan que puede continuar desempeñando las funciones propias del mismo.
- 2) Asignarle funciones acordes con el tipo de limitación.
- 3) Trasladarlo a empleos que tengan la misma remuneración, siempre y cuando la incapacidad no impida el cumplimiento de las nuevas funciones ni implique riesgo para su integridad.

Metrolínea S.A. no debe desvincular laboralmente a un funcionario respecto de la cual conoce su estado de incapacidad y aún no se ha decidido sobre su pérdida de capacidad laboral y grado de invalidez

### **7.3 CRITERIOS PARA LA LIQUIDACION EN NOMINA DE LA INCAPACIDAD**

El profesional de recursos humanos y físicos y el auxiliar de nómina y almacén, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Si la incapacidad es por enfermedad general, los dos (02) primeros días de una incapacidad están a cargo de Metrolínea S.A. en un cien por ciento (100%).
- Si la incapacidad es por enfermedad general, a partir del tercer (03) día y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización (IBC) para salud y está a cargo de la EPS.
- Si la incapacidad es por enfermedad general, a partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del IBC, y está a cargo de la EPS.
- A partir del día 181 y hasta el día 540, sí hay concepto No favorable de rehabilitación, será la Administradora de Fondo de Pensiones a la cual el servidor esté afiliado quien asuma el pago por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS.
- A partir del día 541 en adelante, la EPS procederá en los siguientes casos:
  - Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.
  - Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que originó la incapacidad por enfermedad general de origen común, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.
  - Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente.
  - En los demás casos, luego de 540 días los paga el fondo de pensión

#### **7.4 REPORTE Y SEGUIMIENTO INCAPACIDADES PROLONGADAS**

El seguimiento de las incapacidades prolongadas de los servidores públicos y/o trabajador oficial está a cargo del profesional responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y del profesional especializado de recursos humanos y físicos de Metrolínea S.A.

#### **7.4 DOCUMENTO VALIDO COMO INCAPACIDAD**

El documento presentado como incapacidad y/o licencia debe contener como mínimo los siguientes ítems:

- ✓ Fecha de expedición.

- ✓ Nombre completo e identificación de la persona a la que se incapacita.
- ✓ Fecha de inicio y terminación de la incapacidad y/o licencia
- ✓ Número de días de incapacidad.
- ✓ Código del diagnóstico
- ✓ Registro médico - Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.
- ✓ Origen de incapacidad:
  - a) Incapacidad por enfermedad común debe estar emitida por la EPS.
  - b) Incapacidad por enfermedad laboral o accidente de trabajo debe ser emitida o aprobada por ARL.
- ✓ Tipo de incapacidad: ambulatoria u hospitalaria.
- ✓ Marcación de prórroga: sí o no, según corresponda.

<b>CUADRO DE APROBACION</b>				
	<b>CARGOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Auxiliar de Nomina y Almacén	John Édison Benavides Coronado	ABRIL DE 2020	Aprobado por correo electrónico
	Profesional Especializado de recursos humanos y físicos	Jorge Enrique Gualdron Pérez		
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Santiago Miguel Ortiz Acevedo	ABRIL DE 2020	Aprobado por correo electrónico
	PUI Calidad	Jorge E. Gualdrón Pérez (Asignado funciones Res. 209 2019)	ABRIL DE 2020	Aprobado por correo electrónico
	Tesorera	Flor Elba Tirado Moreno	ABRIL DE 2020	Aprobado por correo electrónico
	Contadora	Candelaria Daza Benítez	ABRIL DE 2020	Aprobado por correo electrónico
<b>APROBADO POR:</b>	Secretario General	Santiago Miguel Ortiz Acevedo (Asignación de Funciones Resolución N° 026 de 2020)	ABRIL DE 2020	Aprobado por correo electrónico
	Gerencia	Emilcen Delina Jaimes Caballero		

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN N</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>SOLICITUD NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
00	02/04/2020	.	Emisión inicial.