



CIRCULAR No. 23 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2023

PARA: DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN, DIRECTIVOS DOCENTES,
DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES (IED)

DE: SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 24 DE NOVIEMBRE DE 2023

ASUNTO: PROCESO DE RECOBRO DE INCAPACIDADES

La Secretaría de Educación Distrital (SED), a través de la Dirección de Talento Humano (DTH), adelanta la revisión y actualización del procedimiento de Recobro de Incapacidades a docentes y directivos docentes mediante un trabajo articulado entre el equipo de la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Personal y la Oficina de Nómina. En ese marco, se evidenció la necesidad de recordar a las Direcciones Locales e instituciones educativas, las directrices y procedimientos establecidos para adelantar los procesos de transcripción y radicación de incapacidades, con el fin de optimizar los procesos tanto de cubrimiento de vacantes como de recobro de dichas incapacidades ante Fiduprevisora, en los siguientes términos:

- a) El Decreto 1075 de 2015 del Sector Educación ARTÍCULO 2.4.4.2.3.4.1. determinó: *“Incapacidades. La Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada deberá garantizar a través de los procedimientos establecidos el pago a los docentes de su planta de personal sin interrupción de los valores a que tenga derecho en los casos de incapacidad laboral y solicitará a la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo el reembolso correspondiente a la secretaria de educación una vez remitidos los documentos soporte de la incapacidad cubierta.*
- b) En los casos que corresponda, 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. (Decreto 2831 de 2005, artículo 9).
- c) Por medio de la Circular No. 002 del 14 de enero de 2019¹, emitida por la Subsecretaría de Gestión Institucional, se establecieron los lineamientos sobre las incapacidades, resaltando como principios: 1. La oportunidad de la presentación y transcripción, 2. La determinación como canal único de reporte

¹ Reporte vacancias temporales por incapacidad de docentes



el correo electrónico incapacidadesdocentes@educacionbogota.gov.co, “con el fin de agilizar el reporte desde el momento en que se origina la novedad” y 3. **Que la obligación de reportar oportunamente está a cargo de los docentes y directivos docentes incapacitados, sustentada con la respectiva incapacidad emitida por el médico tratante.**

d) Teniendo en cuenta la normatividad vigente, la Secretaria de Educación del Distrito con el fin de recuperar las sumas pagadas por concepto de incapacidades, estableció un procedimiento para el recobro de incapacidades ante la Fiduprevisora, de aquellas que fueron cubiertas por nombramientos provisionales de docentes o el servicio por horas extras con docentes de su planta. El citado procedimiento requiere en su primera etapa, la ejecución de las siguientes tareas por parte de las Direcciones Locales y/o los docentes y directivos docentes:

- La presentación por parte del docente o directivo docente, de la incapacidad ante el jefe inmediato o quien haga sus veces en la IED, debidamente transcrita por la IPS.
- La remisión de la incapacidad transcrita a la Secretaria de Educación del Distrito para adelantar los procesos de cubrimiento de la vacante por incapacidad, en los casos que se requiera, este proceso se debe realizar al correo designado incapacidadesdocentes@educacionbogota.gov.co.

Es importante mencionar que el incumplimiento a este requisito acarreará las investigaciones disciplinarias que se ameriten, en especial por el detrimento al patrimonio que se genera por los recursos no cobrados en tiempo a la entidad responsable del pago, que para el caso es FIDUPREVISORA. Lo anterior, teniendo en cuenta que la incapacidad debidamente reportada y transcrita, es el único documento idóneo para que la SED pueda realizar los cobros correspondientes a las incapacidades cubiertas.

e) La Fundación Proservanda SG-SST S. A. S., que presta los servicios de salud a docentes a través de la entidad promotora de salud *IPS UT Servisalud San José*, en su comunicado oficial indica “(...) *Atendiendo las disposiciones sanitarias del Gobierno Nacional hemos adaptados nuestros servicios virtualizando los trámites durante la emergencia sanitaria para evitarle desplazamientos que puedan poner en riesgo su salud. Por tal motivo, se requiere que tenga presente la siguiente información (...)*”²:

² Imagen tomada de correo electrónico del 17 de agosto de 2023 de esa entidad



La transcripción de la incapacidad por parte del docente podrá ser solicitada al correo INCAPACIDADES PROSERVANDA incapacidades@proservanda-sgsst.com, de UT SERVISALUD SAN JOSÉ con los siguientes datos y recibirá respuesta en el lapso de tres días hábiles a partir de la fecha de envío de este correo; de igual manera es posible realizar este proceso presencialmente en la Dg 45d # 20-22 de lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas (...):

- Nombre Completo
- No. de Cédula sin puntos
- Departamento, Ciudad / Municipio del colegio
- Nombre de Colegio donde labora
- Área que dicta
- Jornada en la que encuentra
- Incapacidad escaneada (no foto) **LEGIBLE** con formato PDF.
- Documento de identidad escaneado al 150% con formato PDF.

Observaciones adicionales:

- Si dicta el área de preescolar deberá especificar si es Jardín, Prejardín o transición. Además de esto debe adjuntar fotocopia de la cédula y una foto o escáner nítido y claro de la incapacidad donde se aprecien todos los datos.
- Si la incapacidad es por licencia de maternidad, deberá adicionar a lo anterior el certificado de nacido vivo o registro civil del menor.
- Si es por licencia de paternidad, adjuntar registro civil del menor e informar la fecha a partir del momento en que empieza a tomarse la licencia.
- Si la licencia de maternidad o paternidad es por adopción del menor, deberá adjuntar la resolución expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
- Si es por accidente de trabajo, adjuntar además de lo anterior el formato de accidente de trabajo (FURAT).

Nota: Los documentos remitidos deberán estar en formato PDF, y deben ser **presentados de manera legible y completa**. No se admiten documentos fotografiados.

Al momento de recibir el soporte de la incapacidad transcrita y antes de remitirla a la IED correspondiente, se debe verificar que toda la información de la transcripción esté correcta:

- Nombre y cédula correcto del docente
- Colegio, jornada y áreas que estén actualizados
- Marca de prórroga, si el docente ya viene incapacitado de antes
- Fecha de inicio y terminación de incapacidad reales
- Diagnóstico correcto



- Tipo de contingencia correcto (enfermedad profesional, general o accidente de trabajo)

En caso de encontrar errores en la transcripción, el docente o directivo docente deberá solicitar la corrección respectiva al correo incapacidades@proservanda-sgsst.com, y posteriormente remitir al jefe inmediato en la IED la incapacidad transcrita y la carta aclaratoria de la misma, expedida y firmada por la UT Servisalud San José.

Finalmente, es importante socializar ésta circular a través de las reuniones de rectores en las localidades y al interior de las IED con los Consejos Directivos y complemento con los consejos Académicos, de Coordinaciones y/o de Orientación, con el fin de lograr su aseguramiento en el marco del control interno que como institución, debemos ejercer en nuestros procesos y en calidad de gerentes operativos conforme a la primera línea de defensa, establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esperamos estas mejoras en beneficio de la entidad y nuestros directivos docentes y docentes de las IED.


JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
Leonardo Castiblanco Páez	Director Financiero	Revisó y aprobó
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Revisó y aprobó
Julio Cesar Franco Vargas	Asesor SGI	Revisó y aprobó
William Cifuentes Peralta	Asesor SGI	Revisó y aprobó
Janine Parada Nuvar	Profesional especializado	Proyecto
Sergio Porras	Contratista	Proyectó