1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Humana - Administración de personal.

1. **OBJETIVO**

Realizar registro, control y seguimiento a las solicitudes de permisos que se presente para asistir a citas o procedimiento médicos durante el horario laboral, asignadas por las entidades prestadoras de salud (EPS), administradora de riesgos laborales (ARL), medicina prepagada y médico particular.

1. **ALCANCE**

Va dirigida a los/las servidores/as públicos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, garantizando el seguimiento a las solicitudes de permisos por citas o procedimientos médicos, atendiendo la pertinencia, avisos tempranos y el cumplimiento de las partes sin afectación al servicio público a cargo de la entidad.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. **Es responsabilidad de cada líder de proceso:**
      1. Socializar el presente procedimiento al personal de su área.
      2. Hacer cumplir los requisitos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en el presente procedimiento, de manera que se garantice la debida gestión de las solicitudes para asistir a citas o procedimientos médicos en el horario laboral.
      3. La entidad tiene la obligación de procurar la salud del servidor/a y conceder los permisos necesarios para que sean atendidos por la EPS o ARL a la cual se encuentre debidamente afiliado/a, sin que se obligue al servidor/a que reponga el tiempo dedicado a la cita y/o procedimiento médico, y a su vez es menester del/la servidor/a hacer uso racional del mismo.
      4. La entidad debe procurar la salud del servidor/a y conceder los permisos estrictamente necesarios para aquellos casos en que los servidores/as requieran ser atendidos por medicina prepagada o medico particular, aclarando que:

* El proceso realizado por un médico particular debe tener orden clínica de procedimiento debidamente soportado por la EPS o ARL.
* No son de aceptación aquellos procedimientos y/o citas médicas ante médico particular que no tengan un origen en la EPS o ARL.
* En caso de que la cita y/o procedimiento médico sea tomado por medicina prepagada o por medico particular, es necesario adjuntar el debido soporte donde se evidencie la gestión previa ante la EPS o ARL para la asignación del servicio y/o atención médica.
  + 1. Los permisos para asistir a citas y/o procedimientos médicos deberán ser racionales, guardando un equilibrio entre las necesidades del servidor/a y las necesidades de servicio de la entidad, donde esta debe buscar la manera de asegurar que no se afecte la operatividad ante posible abuso del derecho.
    2. Los/as servidores/as no podrán hacer uso indebido de este derecho, con el fin de evadir responsabilidades laborales.
    3. En caso de que se corrobore que estos permisos están siendo utilizados de manera abusiva y/o para evadir responsabilidades laborales, se dará aviso a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
    4. Los permisos para asistir a citas y/o procedimientos médicos deberán ser tomados preferiblemente en días no laborales.
    5. Los permisos para asistir a citas y/o procedimientos médicos que se programen en horario laboral, deberán ser tomados al inicio de la jornada laboral o en la terminación de esta, y en lo posible ser solicitados cerca de la sede en la cual presta el servicio, evitando largos tiempos de ausencia.
    6. El/la servidor/a que asista a citas y procedimientos médicos al inicio del horario laboral deberá retornar a las instalaciones de la entidad y/o puesto de trabajo asignado y prestar el servicio por el resto del horario para el respectivo día.
    7. El/la servidor/a que asista a citas y procedimientos médicos al finalizar el horario laboral podrá retirarse de las instalaciones de la entidad y/o puesto de trabajo asignado con tiempo prudente para desplazarse al sitio de la atención, el cual será validado en cada caso por el jefe inmediato.
    8. Al finalizar la cita y procedimientos médicos el/la servidor/a deberá allegar al jefe inmediato dentro del día hábil siguiente el documento soporte de la atención recibida, el cual debe contener como mínimo: Razón social de la IPS, nombre de la persona que la expide, número de identificación de quien la expide, nombre del paciente, número de identificación del paciente, hora de inicio de la cita o procedimiento médico, hora de terminación de la cita o procedimiento médico y denominación del procedimiento realizado.
    9. Será responsabilidad del jefe inmediato del/la servidor/a validar documento soporte de la atención recibida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la entrega por parte del/la servidor/a ante la IPS o generador del mismo.
    10. Si el/la servidor/a llegase a presentar un certificado que no se logre validar, se solicitará nuevamente el documento con el fin de corroborar la información suministrada y de no ser posible su verificación, se procederá a dar trámite de acuerdo con lo establecido en la política 4.1.7.
    11. El servidor/a deberá radicar ante su jefe inmediato mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad a la cita o procedimiento médico, en el formato autorizado para la asistencia al mismo.
    12. El Formato de solicitud de permiso para cita o procedimiento médico será el que se adjunta al presente procedimiento.
    13. El jefe inmediato ante quien fue radicada la solicitud de permiso para cita o procedimiento médico contará con un plazo de 1 día hábil a partir de la radicación de la solicitud, para informar al servidor/a si se le otorga la autorización para asistir a la cita o procedimiento médico.
    14. Conforme a lo establecido en la Política 4.1.8, de utilizarse un día laboral para asistir a una cita o procedimiento médico:
* El servidor/a contará con un tiempo de 2 a 3 horas laborales para el desplazamiento y asistencia a la cita o procedimiento médico, de ser un procedimiento que requiera mayor tiempo de atención medica el permiso podrá prorrogarse hasta por 5 horas laborales,
* Es obligación del servidor/a realizar el registro para la salida y/o entrada haciendo uso del equipo biométrico de la entidad, dichas marcaciones deberán coincidir con el horario autorizado para la asistencia a la cita o procedimiento médico.
  + 1. Una vez realizado el procedimiento médico, al/la servidor/a le es otorgado certificado médico de incapacidad, es menester remitirse al cumplimiento de lo descrito en el procedimiento GT-PR-26 – Incapacidades

1. **DEFINICIONES**
   1. **Cita médica:** Consulta (personal o telefónica) a un profesional médico titulado para diagnóstico, examen, tratamiento, seguimiento, consejo o cualquier otro trámite por algún problema, molestia o enfermedad de la persona entrevistada.
   2. **Procedimiento médico:** Son prestaciones de salud (atenciones unitarias o en grupo) que se otorgan a un paciente para efectos diagnósticos, terapéuticos o quirúrgicos, implican el uso de equipamiento, instrumental, instalaciones y profesionales especializados, dependiendo de la complejidad del procedimiento y de las condiciones clínicas del paciente. Son indicados por un médico cirujano o un profesional de la salud autorizado y se pueden realizar tanto de manera ambulatoria como a través de la hospitalización del paciente.
   3. **Permiso:** Consentimiento dado por el jefe inmediato al / a la servidor(a), el cual cuenta con la autoridad para hacerlo, dando autorización para abandonar durante un tiempo determinado el lugar de trabajo y sus obligaciones.
   4. **Evasión responsabilidad laboral:** Utilización de permisos con la finalidad de no cumplir con tareas asignadas.
   5. **Entidad Promotora de Salud (EPS):** Entidad responsables de la afiliación y registro de los afiliados al sistema de la regularidad social en Colombia. Se encargan también del recaudo

de las cotizaciones y su función básica es organizar y garantizar la prestación del plan obligatorio de salud.

* 1. **Administradora de Riesgos Laborales (ARL):** Es la encargada de: el recaudo de las cotizaciones de la entidad por los servidores/as, la asesoría para los programas de prevención que se realicen en la entidad, atención médica y rehabilitación de las personas que se accidenten o enfermen a causa del trabajo o en el mismo, el pago de incapacidades, pensiones de invalidez y cualquier otra condición que se pueda presentar como consecuencia de un accidente laboral o de alguna condición específica del trabajo de la persona.

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. Concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Trabajo como respuesta al Radicado No. **11EE2018120000000041022** del 19 de Julio de 2018- Citas médicas que ocupan media jornada laboral/reposición de tiempo. Permiso para citas médicas.

Que para el caso en concreta avizora:

“(..)

*Se debe tener en cuenta que se tendrá derecho al permiso para atender citas médicas, siempre que se presenten los soportes documentales a que haya lugar, y demás documentos ideos solicitados por el empleador para demostrar dicha situación de conformidad con el Reglamento de Trabajo de la empresa, ya que no se puede perder de vista que los permisos, deberán ser determinados por el empleador en el Reglamento de Trabajo, en los términos del Artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, cuyo Numeral 6°, establece:*

*“6° Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional;*

*vacaciones remuneradas;* ***permisos****, especialmente en lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo, y grave calamidad doméstica”. (Subrayado y negrilla fuera de texto).*

*En consecuencia, debe señalarse que los permisos para atender citas médicas que solicite el trabajador consideramos que deberán ser determinados en el Reglamento de Trabajo, así como las condiciones en que se concederán, ya que si bien el empleador está obligado a otorgar permisos, el uso de las citas médicas debe ser racional y que no puede ser utilizado por los trabajadores como una manera de evadir sus responsabilidades laborales.*

*No obstante, al no estar regulado dicho derecho por parte de la legislación laboral, la empresa tiene autonomía para reglamentar las condiciones y circunstancias en que otorgará dichos permisos.*

*Es importante anotar que dentro de la autonomía que tiene la empresa no está la facultad de impedir que el trabajador acuda al médico, sino que se limita a fijar las condiciones en que se le concederá el permiso al trabajador.*

*Las citas médicas son casos particulares que deben ser evaluados individualmente por cada empresa para así decidir la forma en que otorgará dichos permisos, siempre dentro del marco legal que confiere el reglamente de trabajo, donde debe estar regulado este aspecto. Por lo que es evidente que el otorgamiento de los permisos debe guardar un equilibrio entre las necesidades del trabajador y las necesidades de la empresa, puesto que dichos permisos pedidos por el trabajador deben ser racionales y sin caer en abusos, de suerte que la empresa debe buscar la forma de asegurar que no se afecte su operatividad ante posibles abusos en el uso del derecho a asistir a citas médicas. (…)”*

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Registro, control y seguimiento a permisos autorizados para citas y procedimientos médicos.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Inicio / Fin  Línea de flujo  Decisión |
| --- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Solicitar al jefe inmediato el permiso para asistencia a cita o procedimiento médico. | Servidor/a | GT-PR41-FT01 - Solicitud permiso para asistencia a cita o procedimiento médico.  Correo electrónico institucional. | La solicitud deberá ser realizada al jefe inmediato únicamente a través del correo institucional, adjuntando el formato de solicitud.  El formato deberá ser diligenciado en su totalidad.  deberá tomar en cuenta lo establecido en las políticas 4.1.5 -4.1.8 – 4.1.9 -4.1.15 y 4.1.16 |
| 1. Revisar y estudiar la viabilidad del permiso solicitado por el servidor/a.   A | Jefe Inmediato | GT-PR41-FT01 - Solicitud permiso para asistencia a cita o procedimiento médico. | Al momento del análisis para el otorgamiento del permiso, el jefe inmediato deberá tomar en cuenta lo establecido en las políticas:  -4.1.3 - 4.1.4 - 4.1.5 -4.1.6 - 4.1.10 - 4.1.15 - 4.1.16 |
| A  ¿Se otorga el permiso?  Si  No | Jefe Inmediato |  | El jefe inmediato contemplará para la respuesta el tiempo establecido en la política de operación 4.1.17 |
| 3. Informar al servidor/a las razones en las que se fundamenta la decisión de negar el permiso. | Jefe Inmediato | Correo electrónico | Los permisos pueden ser negados conforme a la aplicación de las políticas de operación del presente procedimiento.  Retomar proceso de solicitud - actividad 1.  El jefe inmediato contemplará para la respuesta el tiempo establecido en la política de operación 4.1.17 |
| 4. Informar al servidor/a que la solicitud fue aprobada, especificando el tiempo otorgado para cumplir con la cita o procedimiento médico.  B | Jefe Inmediato | Correo electrónico | El jefe inmediato contemplará para la respuesta el tiempo establecido en la política de operación 4.1.17.  Así como lo establecido en las políticas 4.1.18 |
| B  5. Asistir a la cita o procedimiento médico conforme al permiso otorgado haciendo uso obligatorio del sistema biométrico de la entidad. | Servidor/a | Base de datos generada por el sistema biométrico de la entidad. | Es obligación el uso del sistema biométrico al momento de ingreso y salida- ver políticas de operación -4.1.10 -4.1.11 – 4.1.18 |
| 6. Enviar al jefe Inmediato el documento que soporta la asistencia a la cita o procedimiento médico una vez retome las actividades laborales. | Servidor/a | Documentación propia de la asistencia a la cita o procedimiento medico | Para certificar dicha asistencia el servidor/a deberá entregar el documento conforme lo dispuesto en la política de operación 4.1.12 |
| ¿La documentación aportada es válida?  Si  No  C | Jefe Inmediato |  | El jefe inmediato debe cotejar la veracidad del documento aportado por el servidor/a conforme lo dispuesto en las políticas de operaciones 4.1.12 y 4.1.13 |
| C  7. Informar al servidor que la documentación aportada no cumple con los requisitos establecidos en la política de operación 4.1.12, solicitando que aporte los documentos conforme a lo establecido. | Jefe inmediato | Correo electrónico institucional. |  |
| ¿Subsano?  Si    No | Jefe Inmediato |  |  |
| 8. Remitir a la Oficina Interna de Control Disciplinario.  D | Jefe inmediato | Herramienta Documental de la entidad. - Memorando | Con el fin de dar inicio al procedimiento relacionado en la política 4.1.7, es menester el envío de un memorando al concretarse lo descrito en la política 4.1.14 |
| D  9. Enviar al archivo de historias laborales copia de la autorización otorgada acompañada de la documentación aportada por el servidor/a como constancia de asistencia a la cita o procedimiento médico. | Jefe inmediato | GT-GA08- FT 01- Entrega documentos para historia laboral  Correo electrónico institucional | Se realizará la entrega del formato diligenciado en forma digital a través de correo electrónico y física al profesional responsable de la administración del archivo de la Subdirección de Gestión Humana, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la verificación de la documentación aportada. |
| Fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR41- FT01 | Solicitud permiso para asistencia a cita o procedimiento médico |
| GT-GA08- FT 01 | Entrega documentos para historia laboral |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 15/11/2023 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Wilson Nuñez Torres | **Cargo**  Profesional Contratista SGH | **Firma**  Original firmado |
| **Reviso**  Daniel Parra Silva  Andrea Navarro Lara | **Cargo**  Profesional Contratista SGH  Profesional Contratista OAP | **Firma**  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Javier Ricardo Ballesteros | **Cargo**  Subdirector de Gestión Humana | **Firma**  Original firmado |