

## CIRCULAR No. 49

**FECHA:** 11 DE MAYO DE 2017

**PARA:** COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**DE:** JEFE GESTION DEL TALENTO HUMANO

### **ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INCAPACIDADES**

De acuerdo a lo enunciado en el Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012, establece “para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia.”

Así mismo, según lo estipulado en el artículo cuarto de la Resolución de Rectoría No. 2319 del 24 de agosto de 2012, los funcionarios que se ausenten de la Universidad como consecuencia de una incapacidad, ya sea por enfermedad general, licencia de maternidad o paternidad o accidente laboral, deberán reportar la incapacidad por el sistema de información dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia de la novedad, y hacer llegar a la oficina de Gestión Talento Humano los soportes correspondientes.

**LAS INCAPACIDADES DEBERAN SER OTORGADAS O EXPEDIDAS POR LA EPS O POR LA RED DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS (IPS) QUE DISPONE CADA UNA DE ELLAS.**

Para enviar los soportes de las incapacidades los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

**INCAPACIDADES OTORGADAS O EXPEDIDAS POR LAS RESPECTIVAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS (IPS) DE CADA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS):** enviarla a través del Sistema de Información y hacer llegar la incapacidad original a Gestión del Talento Humano con los documentos requeridos para la correspondiente transcripción y cobro de la misma.

**INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR HOSPITALIZACIÓN:** Solicitar certificación de la clínica u hospital que acredite su condición, enviarla a través del Sistema de Información, ya que la incapacidad solo será expedida al terminar dicha hospitalización. En el momento que sea expedida la incapacidad, enviarla por el Sistema de Información y hacer llegar la original a Gestión del Talento Humano.

**INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO:** Reportar el accidente de trabajo a la enfermería de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, y a través del Sistema de Información, enviar la incapacidad original y la epicrisis (historia clínica) a Gestión del Talento Humano.

**ADEMAS DEL REPORTE DE LA INCAPACIDAD A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION, ES OBLIGACIÓN DE CADA FUNCIONARIO REMITIR LOS DOCUMENTOS EN FORMATO ORIGINAL A LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO .**

Es importante recordar, que el no registrar la incapacidad en el sistema de información o en su defecto, la presentación en físico de la incapacidad en Gestión del Talento Humano, dentro de los 3 días siguientes a partir de la fecha de su expedición, será causal de posibles investigaciones disciplinarias, ya que es deber del colaborador informar a la entidad de manera oportuna la imposibilidad de desempeñar las labores asignadas, para evitar traumatismos administrativos.

Con el fin de facilitar el envío de las incapacidades y sus soportes se ha habilitado en el Sistema de Información de la UTP una opción para el envío de las mismas, siguiendo los pasos que a continuación de describen.

### 1. Página Web UTP/ sistemas de Información.

The image shows a browser window with several tabs open: 'Cómo cuid...', 'Cómo eleg...', 'Aplicacione...', 'Comunicac...', 'Sistema de...', '6 Ejercicios...', 'Más del 90...', 'Universidad...', and 'Solicitudes...'. The address bar shows 'www.utp.edu.co'. The website header includes the UTP logo, the text 'Universidad Tecnológica de Pereira', and a navigation menu with links: 'Inicio | Accesibilidad | Mapa del Sitio | Atención al Ciudadano | Peticiones, Quejas y Reclamos | Correo | RSS'. A secondary logo for 'REPUBLICA DE COLOMBIA' is visible. The main content area features a large image of people in a laboratory setting with the text 'Bienvenido...! a un mundo de inagotables experiencias. ¡Vívela..!'. On the right, a 'Portal Estudiantil' menu lists: 'Sistema de Información' (circled), 'Trámites y Formularios', 'Eventos en Auditorios', and 'Estadísticas e Indicadores'. Below this menu are buttons for 'Infantil', 'Online', '88.2', and 'Blog'. The footer contains navigation links: 'Inscripciones | Facultades | Universidad | Academia | UTP Virtual | Servicios | Internacional', an 'Idioma:' section with flags, and a 'Google' search bar with the text 'Búsqueda personalizada'.



2. Digitar usuario y contraseña.



**Introduzca su Usuario y Contraseña.**

Usuario:

El usuario es el mismo del correo electrónico de la UTP sin @utp.edu.co

Contraseña:

Si usted es docente, la clave es la misma del portal docente

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

3. Clic General – Solicitudes WEB



 **Usuario: mareso**  
Cerrar Sesión

	Grupo	Módulos
<input checked="" type="radio"/>	General	Inventario
		Notificaciones
		<b>Solicitudes WEB</b>
<input checked="" type="radio"/>	Gestión de Documentos	
<input checked="" type="radio"/>	Java	
<input checked="" type="radio"/>	Recurso Humano	
<input checked="" type="radio"/>	Vicerrectoría Administrativa	
<input checked="" type="radio"/>	Vicerrectoría de Investigaciones Innovación y Extensión	



# Solicitudes

- Cursos Intersemestrales
- Recibo de Pago
- Nueva Solicitud
  - ADMINISTRATIVO
  - DOCENCIA
  - FINANCIERAS
  - LABORALES**
    - Cambio Horario Laboral
    - Certificado laboral
    - Horario de lactancia
    - Incapacidad**
    - Licencia por luto
    - Revisión Inf. tributaria
    - Vacaciones acumuladas
  - SOLICITUDES

### SISTEMA DE SOLICITUDES

- ⇒ Realice una solicitud. Tan pronto usted diligencie su solicitud, esta llegará a la dependencia encargada de revisarla.
- ⇒ Haga seguimiento a su solicitud. Consulte el trámite para que su solicitud sea aprobada. Infórmese acerca de cuales trámites ya se han realizado.
- ⇒ Responda las solicitudes que le han realizado, si usted es el encargado de realizar algún trámite.
- ⇒ Consulte las solicitudes a las que usted ha realizado algún trámite.

### USTED DISPONDE DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

- ⇒ Nueva Solicitud: En caso de tener varios perfiles, seleccione el perfil con el cual desea realizar su solicitud (Estudiante, Docente, Administrativo). Indique y diligencie el tipo de solicitud que desea realizar.
- ⇒ Recibidas: Atienda las solicitudes que estan esperando de su respuesta.
- ⇒ Enviadas: Consulte las solicitudes que ha realizado.
- ⇒ Borradores: Termine de diligenciar las solicitudes que ha iniciado pero aún no ha enviado.
- ⇒ Historial Recibidos: Consulte las solicitudes a las que usted ha dado respuesta. Cuando responde alguna solicitud, esta se mueve de la lista de recibidas a Historial Recibidos.

5. Diligenciar los campos solicitados (los que están marcados con asterisco son obligatorios), en el campo funcionario deberá digitar el número de cedula. Se debe adjuntar el soporte de la incapacidad en PDF y enviar.

## Solicitudes

**Cursos Intersemestrales**

Recibo de Pago

**Nueva Solicitud**

ADMINISTRATIVO ▾

- DOCENCIA
- FINANCIERAS
- LABORALES
  - Cambio Horario Laboral
  - Certificado laboral
  - Horario de lactancia
  - Incapacidad**
  - Licencia por luto
  - Revisión Inf. tributaria
  - Vacaciones acumuladas
- SOLICITUDES

**Incapacidad**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Funcionario (\*)

Contingencia (\*)

Fecha Inicial (\*)

Fecha Final (\*)

Fecha de Expedición

Descripcion

Por favor, anexe los siguientes documentos

Documento Soporte (\*)  Ningún archivo seleccionado

0 %

Archivo	Tamaño	Tipo de Archivo	Borrar	Ver
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>			

Al ejecutar el comando enviar el sistema automáticamente enviará correo electrónico al Jefe Inmediato.

Universidad Tecnológica de Pereira  
División de Sistemas

OSORIO CARTAGENA EDWIN  
Cerrar Sesión

### Solicitudes

**Nueva Solicitud**

ADMINISTRATIVO

- ALMACÉN
- DOCENCIA
- FINANCIERAS
- LABORALES
  - Cambio Horario Laboral
  - Certificado laboral
  - Comisión servicios
  - Datos Personal Nuevo
  - Horario de lactancia
  - Incapacidad**
  - Licencia por luto
  - Permisos laborales
  - Revisión Inf. tributaria
  - Solicitud Legalización
- PRODUCCIÓN ACADÉMICA
- SOLICITUDES

Recibidas(0)  
Enviadas  
Historial Recibidos

**Incapacidad**  
Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Funcionario (\*) 10610392 OSORIO CARTAGENA EDWIN  
Contingencia (\*) Enfermedad general  
Fecha Inicial (\*) 18/10/2016  
Fecha Final (\*) 18/10/2016

**Solicitud**

La información ha sido guardada, recuerde consultar el estado de su solicitud en el link enviados RECUERDE ENVIAR LA INCAPACIDAD ORIGINAL Y EPICRISIS (HISTORIAL MEDICA) AL ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, DE LO CONTRARIO SE ENTENDERÁ QUE NO HA REPORTADO LA INCAPACIDAD A LA UNIVERSIDAD

Cerrar

Por favor, anexe los siguientes documentos

Documento Soporte (\*)  No se eligió archivo

100 %

Archivo	Tamaño	Tipo de Archivo	Borrar	Ver
4375.pdf	249 KB	Documento PDF	Borrar	Ver

Enviar Limpiar

Agradecemos su atención y diligencia en este asunto.

  
**JAIRO ORDINO TORRES MORENO**  
Jefe Gestión del Talento Humano