

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.

