



Código	132-F36
Versión	1
Fecha	2014-03-18
Página	1 de 1

**CIRCULAR No. 76**

**FECHA:** 19 de marzo de 2020

**PARA:** COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**DE:** JEFE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INCAPACIDADES

De acuerdo a lo enunciado en el Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012, que 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 colaboradores 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.

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

- 1. LAS INCAPACIDADES DEBEN SER OTORGADAS O EXPEDIDAS POR LAS RESPECTIVAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS (IPS) DE CADA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS):** Si la incapacidad es generada por entidad particular, póliza de salud, medicina prepagada o plan complementario colocar esta novedad en las observaciones.
- 2. 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.
- 3. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO:** Comunicar a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo reporte inicial o final del accidente de trabajo, al correo seguridadysalud@utp.edu.co ó al teléfono 3137472, en menos de 48 horas, de lo contrario será sancionada la Universidad por reporte extemporáneo.

Nota: En todos los casos se debe enviar 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.

CIRCULAR No. 76

Cuando la persona recibe la incapacidad debe verificar que esta contenga la siguiente información:

**INCAPACIDAD MEDICA**

Fecha: 16-mar-2016

No. 499

**Nombres y Apellidos** → **Tipo y N° Documento**  
 Empresa donde Trabaja → CEDULA → Teléfono

Ocupación: Contadores

**Diagnóstico**  
 Código: N390

**Origen de la Incapacidad** → **Tipo**  
 Hospitalaria - Primera Vez

**Fecha de Inicio** 16/03/2016 → **Fecha de finalización** 18/03/2016 → **Días** 3 (tres)

**Observaciones** → En números y letras

- Firma del médico.
- # de Cédula del médico.
- Registro médico.
- De ser prórroga, se deberá especificar

Con el fin de facilitar el envío de las incapacidades y sus soportes, a continuación, se describe paso a paso el proceso de ingreso en el Sistema de Información de la UTP.

1. Página Web UTP/ sistemas de Información.



2. Digitar usuario y contraseña.

Introduzca su Usuario y Contraseña.

Usuario:  
 correo  
 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.



Código	132-F36
Versión	1
Fecha	2014-03-18
Página	1 de 1

CIRCULAR No. 76

3. Clic General – Solicitudes WEB

The screenshot shows the 'Aplicaciones' menu of the UTP system. The user is logged in as 'alherandez'. The menu is organized into a table with columns for 'Grupo' and 'Módulos'. The 'General' group is circled in red, and its modules include 'Inventario', 'Notificaciones', 'Propuesta de Actualización del Reglamento Estudiantil', and 'Solicitudes WEB'. Other groups like 'Gestión de Documentos', 'Java', 'Recurso Humano', etc., are also visible.

Grupo	Módulos
General	Inventario Notificaciones Propuesta de Actualización del Reglamento Estudiantil Solicitudes WEB
Gestión de Documentos	
Java	
Recurso Humano	
Sistemas de Gestión de Calidad	
Vicerrectoría Administrativa	
Vicerrectoría de Investigaciones Innovación y Extensión	
Votaciones en Línea	

4. Clic Laborales - Incapacidades

The screenshot shows the 'Solicitudes' menu of the UTP system. The user is logged in as 'HERNANDEZ SANCHEZ ANILLY LORENA'. The menu is organized into a tree structure. The 'LABORALES' category is circled in red, and the 'Incapacidad' sub-option is also circled in red. The main content area displays instructions for using the 'SISTEMA DE SOLICITUDES'.

**SISTEMA DE SOLICITUDES**

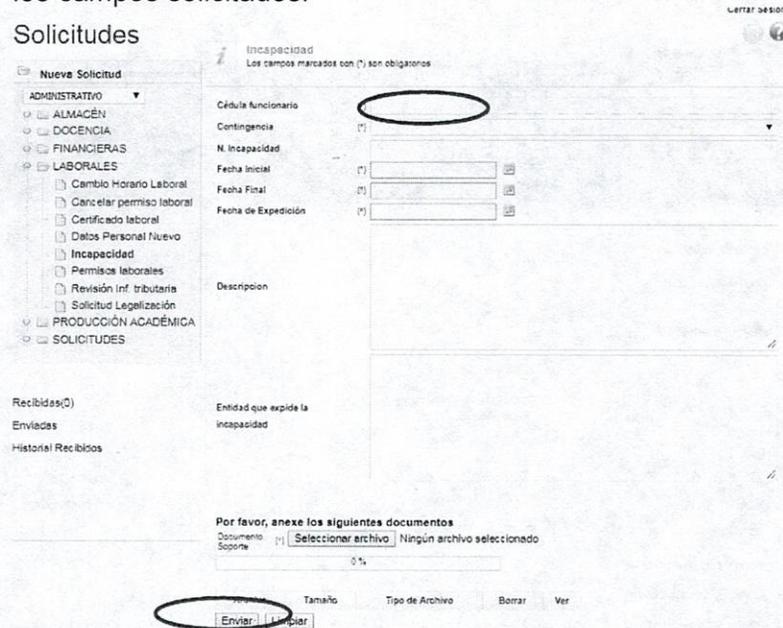
- Realice una solicitud: Tan pronto usted diligencie su solicitud, esta llegará a la dependencia encargada de revisarla.
- Haga seguimiento a su solicitud: Consulte el trámite para que su solicitud sea aprobada. Infórmese acerca de cuáles trámites ya se han realizado.
- Responda las solicitudes que le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

**USTED DISPONE 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.
- Recibidos: Atienda las solicitudes que están esperando de su respuesta.
- Enviados: 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 recibidos a historial Recibidos.

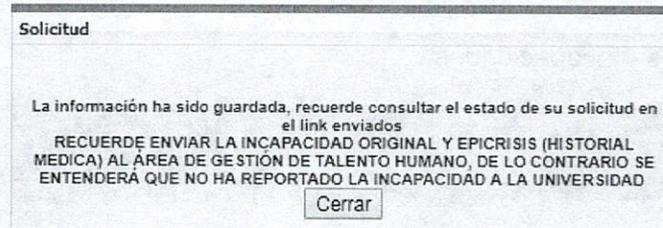
CIRCULAR No. 76

5. Diligenciar los campos solicitados.



Se debe adjuntar la incapacidad en PDF y dar Click en enviar

6. Al ejecutar el comando enviar el sistema genera el siguiente mensaje:



7. El sistema automáticamente enviará correo electrónico a los respectivos jefes inmediatos.

NOTIFICACION INCAPACIDAD FUNCIONARIO Recibidos x

incapacidades@utp.edu.co  
para =

dom., 9 jun. 10:46 (hace 22 horas) ☆

**NOTIFICACION INCAPACIDAD FUNCIONARIO**



Cordial saludo:  
Se informa que el funcionario A. [REDACTED] identificado con cédula número [REDACTED] que labora en la dependencia de Turismo Sostenible ha enviado una incapacidad al sistema de información correspondiente y en este momento está en análisis de Gestión del Talento Humano.

**Datos Incapacidad:**  
Fecha Inicial: 04/05/2019  
Fecha final: 07/05/2019  
Total de días: 4  
Contingencia: Enfermedad general

GESTION DEL TALENTO HUMANO



**CIRCULAR No. 76**

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.

**Documentos requeridos**

Además del reporte de la incapacidad a través del Sistema de Información, es obligación de cada colaborador remitir los documentos en original a Gestión Del Talento Humano, si está afiliado a las entidades prestadoras de salud Sura, Salud Total, Coomeva y Sanitas pueden enviar los documentos a [gestionseguridadsocial@utp.edu.co](mailto:gestionseguridadsocial@utp.edu.co).

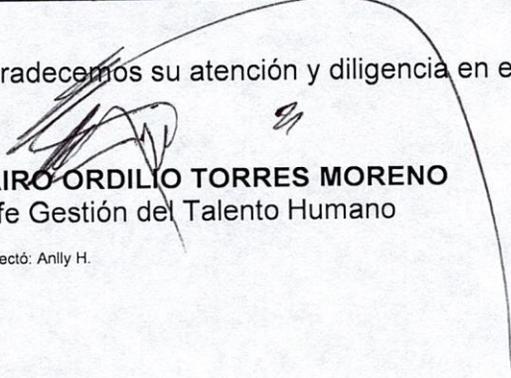
Se debe tener en cuenta, que dependiendo de la contingencia se requieren documentos diferentes que son necesarios para solicitar transcripción y cobro ante EPS.

CONTINGENCIA	ORIGINAL DE LA INCAPACIDAD	HISTORIA CLÍNICA	FURIPS (Formulario Único de Reclamación por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud )	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	CERTIFICADO NACIDO VIVO	SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE PATERNIDAD
ENFERMEDAD GENERAL	X	X				
ACCIDENTE DE TRANSITO	X	X	X			
LICENCIA DE MATERNIDAD	X	X		X	X	
LICENCIA DE PATERNIDAD		X		X		X
ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD LABORAL	X	X				

Es necesario que consulten la Resolución de Rectoría N° 1681 del 17 de febrero de 2020 por medio de la cual se reglamenta el programa beneficio pro salud, para los colaboradores de la Universidad y se dictan otras disposiciones.

Estaremos atentos a recibir y suministrar información pertinente en el correo electrónico [gestionseguridadsocial@utp.edu.co](mailto:gestionseguridadsocial@utp.edu.co) o en el teléfono 3137181.

Agradecemos su atención y diligencia en este asunto.

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

Proyectó: Anlly H.