

FECHA: 16 de mayo de 2023

PARA: Comunidad Universitaria.

DE: Jefe Gestión del Talento Humano.

ASUNTO: Procedimiento para Reporte de Incapacidades.

De acuerdo con 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”.

Asimismo, según lo estipulado en el artículo primero de la Resolución de Rectoría No. 2625 del 21 de abril de 2023, por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución de rectoría No. 7141 del 20 de octubre de 2020, y se dictan otras disposiciones. “El colaborador que se ausente de la Universidad como consecuencia de una incapacidad por enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad o paternidad, deberá reportar la misma por el aplicativo del sistema de información, dentro de los 03 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, ingresando los datos y documentos soporte requeridos por la EPS a la que se encuentra afiliado o la ARL.” para lo cual, los colaboradores deberán tener presente las siguientes recomendaciones para el envío correcto y oportuno de los soportes de las incapacidades:

1. INCAPACIDADES OTORGADAS O EXPEDIDAS POR LAS RESPECTIVAS IPS (INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS) DE CADA EPS (ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD).

Verificar que la incapacidad contenga la siguiente información:

- Nombre de la Entidad Promotora de Salud.
- Nombre y Apellido del médico a cargo.
- No. de Documento de Identidad del médico a cargo.
- Registro médico.
- Firma del médico a cargo.
- Fecha de Expedición.
- Nombre y Apellido del Afiliado.
- Tipo y No. de Documento de Identidad.
- Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE, vigente.
- Presunto origen de la incapacidad (Común o laboral).
- Fecha de inicio de la incapacidad.
- Fecha de finalización de la incapacidad.

2. INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR MÉDICO EMPRESARIAL O PARTICULAR, SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS U OTRA RED DIFERENTE A LA IPS DE LA EPS.

Acorde a lo establecido en el decreto 1427 del 29 de julio de 2022: “Toda incapacidad expedida por el médico u odontólogo no adscrito a la red prestadora de servicios de salud de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, será validada por la entidad a la cual se encuentra afiliado el cotizante y pagada por ésta, siempre y cuando sea expedida por profesional médico u odontólogo inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud -Re THUS.” (Artículo 2.2.3.3.3). De lo contrario no tendrá lugar a reconocimiento económico.

3. INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR HOSPITALIZACIÓN.

En caso de hospitalización, ya que la incapacidad solo será expedida al terminar la misma, deberá solicitar certificación de la clínica u hospital que acredite su condición y enviarla a través del Sistema de Información. De esta forma, una vez sea expedida la incapacidad, se deberá reportar por el Sistema de Información.

4. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO.

Además del reporte de la incapacidad, debe comunicarse a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo informando el accidente laboral, al correo seguridadysalud@utp.edu.co o al teléfono 3137472 en menos de 48 horas, de lo contrario la ARL sancionará a la Universidad por reporte extemporáneo.

Cuando un colaborador por su condición de salud no pueda ingresar la incapacidad al aplicativo del sistema de información, será responsabilidad del respectivo jefe inmediato reportar por escrito dicha situación a Gestión del Talento Humano.

NOTA: El reporte de la incapacidad se hace a través del Sistema de Información, si al momento de realizar el proceso presenta alguna dificultad con el mismo, puede enviar los documentos al correo electrónico gestionseguridadsocial@utp.edu.co.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS

En todos los casos se debe reportar a través del Sistema de Información y anexar los documentos soportes requeridos, para la correspondiente validación (transcripción) y cobro con el fin de que se efectúe el reconocimiento económico.

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	INCAPACIDAD	HISTORIA CLÍNICA	FURIPS (Formulario Único de Reclamación por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud)	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	CERTIFICADO DE NACIDO VIVO	FORMATO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE PATERNIDAD
Enfermedad General	X	X				
Accidente de Tránsito	X	X	X			
Licencia de Maternidad	X	X		X	X	
Licencia de Paternidad		X		X	X	X
Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral	X	X				

NOTA: El formato 132-F130 Solicitud y Otorgamiento Licencia de Paternidad, se puede descargar a través del siguiente link: <https://www2.utp.edu.co/gestioncalidad/documentos-procesos/6/1/Personal>

INDICACIONES PARA EL REPORTE DE INCAPACIDADES

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. Ingresar a la Página Web UTP / Sistemas de Información.



2. Digitar usuario y contraseña.

Introduzca su Usuario y Contraseña.

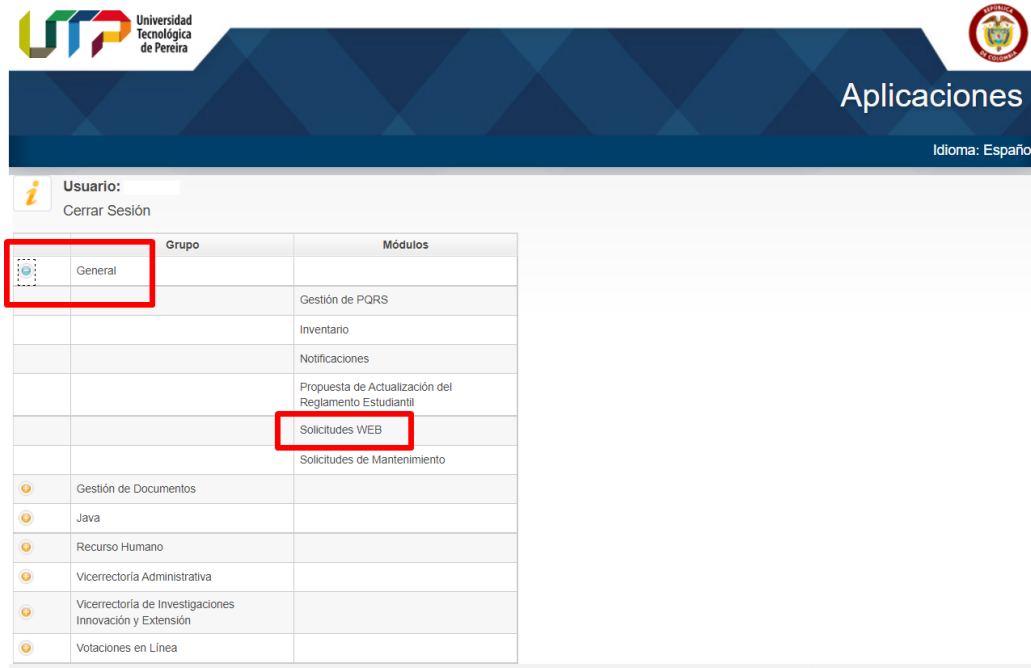
Usuario: @utp.edu.co

Contraseña:

[¿Olvidó su Clave?](#)

(Recordar que el usuario es el mismo que del correo electrónico de la UTP sin el @utp.edu.co.).

3. Dar clic en General – Solicitudes WEB



Universidad Tecnológica de Pereira

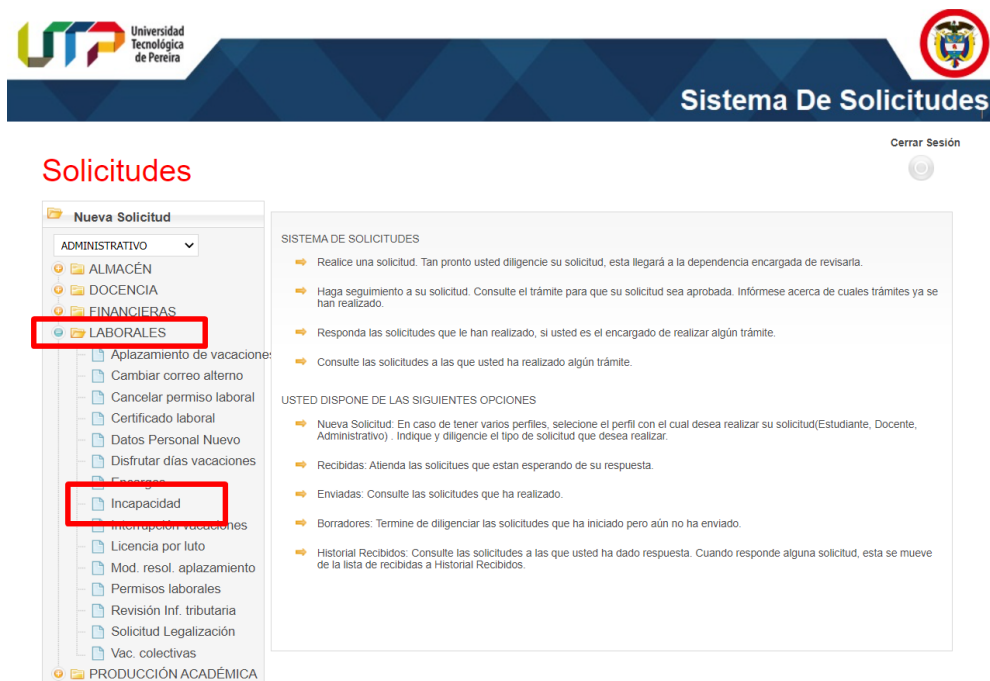
Aplicaciones

Idioma: Español

Usuario: Cerrar Sesión

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

4. Dar clic en Laborales – Incapacidades



Universidad Tecnológica de Pereira

Sistema De Solicitudes

Cerrar Sesión

Solicitudes

Nueva Solicitud

ADMINISTRATIVO

- ALMACÉN
- DOCENCIA
- FINANCIERAS
- LABORALES
- Aplazamiento de vacaciones
- Cambiar correo alterno
- Cancelar permiso laboral
- Certificado laboral
- Datos Personal Nuevo
- Disfrutar días vacaciones
- Ensayos
- Incapacidad
- Interrupción vacaciones
- Licencia por luto
- Mod. resol. aplazamiento
- Permisos laborales
- Revisión Inf. tributaria
- Solicitud Legalización
- Vac. colectivas

PRODUCCIÓN ACADÉMICA

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 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.
- Recibidas: Atienda las solicitudes que están 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 todos los campos requeridos y dar clic en enviar.

Solicitudes

Nueva Solicitud

ADMINISTRATIVO

- ALMACÉN
- DOCENCIA
- FINANCIERAS
- LABORALES
 - Aplazamiento de vacaciones
 - Cambiar correo alterno
 - Cancelar permiso laboral
 - Certificado laboral
 - Datos Personal Nuevo
 - Disfrutar días vacaciones
 - Encargos
 - Incapacidad
 - Interrupción vacaciones
 - Licencia por luto
 - Mod. resol. aplazamiento
 - Permisos laborales
 - Revisión Inf. tributaria
 - Solicitud Legalización
 - Vac. colectivas
- PRODUCCIÓN ACADÉMICA
- SOLICITUDES
- VIARIOS GTH

Incapacidad
Los campos marcados con (*) son obligatorios

[Refrescar](#)

Cédula funcionario (*)

Contingencia (*)

N. Incapacidad

Fecha Inicial (*)

Fecha Final (*)

Fecha de Expedición (*)

Descripcion

Entidad que expide la incapacidad

Código Diagnóstico (*)

Señor/a colaborador/a. Por favor suba un único archivo en formato PDF en donde se incluyan todos los soportes pertinentes.

Ayudas: [Unir PDFs](#)

Por favor, anexe los siguientes documentos

Documento Soporte (*) Ninguno archivo selec.

0 %

Clic para actualizar la lista de archivos anexados

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

NOTA: Por favor tener en cuenta que se debe adjuntar **un único archivo en formato PDF en donde se incluyan todos los soportes pertinentes**, escaneados y en buena resolución para evitar posibles devoluciones de documentos.

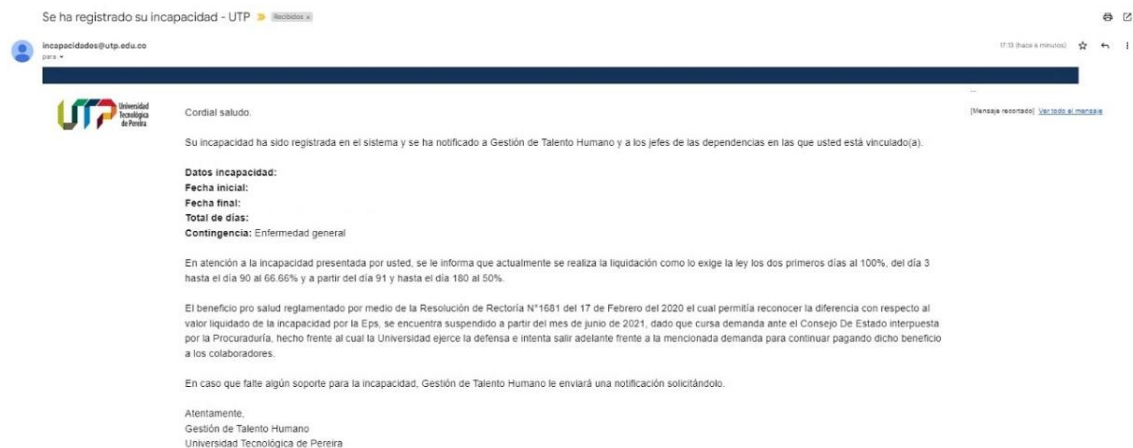
6. Al ejecutar el comando enviar, el sistema genera el siguiente mensaje:

Solicitud

La información ha sido guardada, recuerde consultar el estado de su solicitud en el link enviados **SE HA REGISTRADO SU INCAPACIDAD. EN CASO QUE FALTE ALGÚN SOPORTE, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO LE ENVIARÁ UNA NOTIFICACIÓN SOLICITÁNDOLO.**

Cerrar

7. Una vez culminado el proceso anterior, llegará un correo electrónico de notificación.



Se ha registrado su incapacidad - UTP

Cordial saludo,

Su incapacidad ha sido registrada en el sistema y se ha notificado a Gestión de Talento Humano y a los jefes de las dependencias en las que usted está vinculado(a).

Datos incapacidad:
Fecha inicial:
Fecha final:
Total de días:
Contingencia: Enfermedad general

En atención a la incapacidad presentada por usted, se le informa que actualmente se realiza la liquidación como lo exige la ley los dos primeros días al 100%, del día 3 hasta el día 90 al 66.66% y a partir del día 91 y hasta el día 180 al 50%.

El beneficio pro salud reglamentado por medio de la Resolución de Rectoría N°1681 del 17 de Febrero del 2020 el cual permitía reconocer la diferencia con respecto al valor liquidado de la incapacidad por la Eps, se encuentra suspendido a partir del mes de junio de 2021, dado que cursa demanda ante el Consejo De Estado interpuesta por la Procuraduría, hecho frente al cual la Universidad ejerce la defensa e intenta salir adelante frente a la mencionada demanda para continuar pagando dicho beneficio a los colaboradores.

En caso que falte algún soporte para la incapacidad, Gestión de Talento Humano le enviará una notificación solicitándolo.

Atentamente,
 Gestión de Talento Humano
 Universidad Tecnológica de Pereira

Así mismo, cabe mencionar que el sistema automáticamente enviará correo electrónico a los respectivos jefes inmediatos así:



NOTIFICACIÓN INCAPACIDAD FUNCIONARIO

Cordial saludo,

Se informa que el funcionario(a) [Nombre] identificado(a) con cédula número [Número] y que labora en la dependencia de División de Personal, ha enviado una incapacidad al sistema de información y en este momento está en análisis por parte de Gestion del Talento Humano.

Datos incapacidad:
Fecha inicial:
Fecha final:
Total de días:
Contingencia: Enfermedad general

Atentamente,
 Gestión de Talento Humano
 Universidad Tecnológica de Pereira

Es importante recordar, **que de acuerdo con las normas legales vigentes es obligatorio reportar la incapacidad en el Sistema de Información dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición**, ya que es deber del colaborador informar a la entidad de manera oportuna la imposibilidad de desempeñar las labores asignadas, para evitar traumatismos administrativos.

Estaremos atentos a recibir y suministrar información pertinente en el correo electrónico gestionseguridadsocial@utp.edu.co o en el teléfono 3137776.

Agradecemos su atención y diligencia en este asunto.

JAIRO ORDILIO TORRES MORENO
Jefe Gestión del Talento Humano

Proyectó: Vanessa Ruiz