

Conozca los pasos para el reporte de incapacidades:

1 Ingrese a la Página Web
UTP / Sistemas de
Información.



2

Digite su
usuario y
contraseña.



3

De clic en
General /
Solicitudes
WEB.



4

De clic en
Laborales /
Incapacidad.



5

Diligencie
todos los
campos
solicitados y
envíe.



Adjunte un único archivo en
formato PDF con todos los
soportes pertinentes.

6

Automáticamente
llegará una notificación al
correo electrónico y al de
los jefes inmediatos.



IMPORTANTE

Recuerde 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.**

*Circular No. 06-132-08 - Procedimiento para
Reporte de Incapacidades.*

#CIRCULAR08DEMAYODE2023

En caso de inquietudes, comuníquese a la
extensión 7776 o al correo:
gestionseguridadsocial@utp.edu.co