

## 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.



**6**

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



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

## 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](mailto:gestionseguridadsocial@utp.edu.co)