



PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS, DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA SU RECEPCION, APROBACION Y GESTION POR PARTE DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO ANTE LAS ENTIDADES DEL SGSSI

CÓDIGO	ES-GETH-PR-22
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	Administración Institucional	SECRETARIA U OFICINA	Dirección de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de presentación de incapacidades y licencias, documentos y plazos para su aprobación y gestión por parte de la Dirección de Talento Humano ante las entidades del SGSSI		
OBJETIVO	Establecer parámetros en variables de tiempo, modo y lugar relacionados con el trámite de las incapacidades médicas y licencias otorgadas a los funcionarios por parte de las entidades administradoras de salud (EPS- ARL – AFP- REGIMEN ESPECIAL)		
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios de la Administración Central, Secretaria de Salud y funcionarios administrativos del FED.		

FLUJOGRAMA PASOS	ACLARACIONES DEL PASO A SEGUIR	PLAZO REPORTE	RESPONSABLE	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS	PAGOS
<p>Inicio</p> <p>1. El servidor público recibe el certificado de incapacidad medica / licencia en la atención en la IPS, según origen del evento puede ser de su EPS, ARL ó RE.</p>	<p>1. Acudir a la IPS de la red de su EPS si la condición de enfermedad es de origen común</p> <p>2. Acudir a la IPS de la red de su ARL confirmada por SST en el momento de hacer su reporte, si el evento es de origen profesional (AT /EL)</p> <p>3. Si la consulta la realiza con su plan de medicina prepagada, debe tener en cuenta que deberá validar la incapacidad en su EPS para que le sea reconocida</p>	SEGÚN CONDICION O EVENTO DE SALUD	SERVIDOR PUBLICO	<p>1. No se recibirán incapacidades de profesionales que no tengan registro RETHUS Vigente.</p> <p>2. Si la Eps tiene duda de la incapacidad podrá someter a evaluación médica al afiliado por un para quien podrá desvirtuar o aceptar la incapacidad</p>	NA
<p>2. El servidor público rreporta a su jefe inmediato la incapacidad/licencia y los días otorgados.</p>	<p>1. El servidor público debe reportar de manera inmediata por cualquier medio electrónico al correo de su jefe inmediato y a los correos habilitados de reporte (funcionarios planta central y Secretaría de educación ca.lbaez@santander.gov.co y para funcionarios de secretaria de salud ca.sblanco@santander.gov.co) una vez se produzca el evento que genera la incapacidad / licencia, si no le es posible hacerlo directamente deberá designar a un familiar o acudiente cercano para hacerlo. No es necesario enviar al jefe inmediato el soporte clínico de la misma.</p> <p>2. El jefe inmediato deberá Informar el reintegro a sus labores o prórroga de la incapacidad del servidor al terminar su incapacidad o licencia.</p> <p>3. Cuando se encuentre hospitalizado o en el servicio de urgencias deberá solicitar una constancia de hospitalización la cual debe ser expedida por la IPS y esta será enviada a la entidad</p> <p>4. La ausencia deberá ser incluida en el reporte mensual de ausentismo en el formato normalizado que se encuentra en el del link https://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/1501-3-formatos/14618-informe-mensual-de-ausentismo-permisos</p>	INMEDIATAMENTE	SERVIDOR PÚBLICO / ACUDIENTE JEFE INMEDIATO	<p>1. El Jefe inmediato deberá reportar a la DTH la inasistencia del personal a cargo de manera inmediata, en caso contrato se sancionará según Ley 734 de 2002</p> <p>2. El servidor público que no concorra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la DTH, los motivos que ocasionaron su ausencia. Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el día o los días no laborados.</p> <p>3. Se iniciaran los procesos disciplinarios a que haya lugar por incumplimiento en los tiempos de reporte.</p>	NA



PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS, DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA SU RECEPCION, APROBACION Y GESTION POR PARTE DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO ANTE LAS ENTIDADES DEL SGSSI

CÓDIGO	ES-GETH-PR-22
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA PASOS	ACLARACIONES DEL PASO A SEGUIR	PLAZO REPORTE	RESPONSABLE	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS	PAGOS
<p>2</p> <p>↓</p> <p>3. Transcripción De la incapacidad</p> <p>↓</p>	<p>1. Enviar la incapacidad original a la DTH a través de los correos habilitados, anexando copia de soportes clínicos o Epicrisis para que la entidad realice la radicación y transcripción de la misma ante la EPS</p> <p>2. Como segunda opción, realizar personalmente la radicación de la incapacidad en su EPS /ARL/ RE, a través de los medios habilitados por las mismas aportando los documentos requeridos como soportes clínicos. Una vez realizado este trámite deberá reportar a la DTH la evidencia del reporte ante su EPS.</p> <p>3. El servidor público deberá firmar consentimiento informado autorizando a la entidad a manejar los soportes clínicos con fines únicamente administrativos para el cobro de incapacidades ante las entidades respectivas. Este consentimiento se enviará vía correo electrónico y deberá devolverlo firmado y escaneado junto con los demás documentos.</p> <p>4. Para incapacidades expedidas en otro país se deberán legalizar según lo establezca la normatividad vigente.</p>	QUINCE DIAS CALENDARIO	SERVIDOR PUBLICO / ACUDIENTE	<p>Se enviará al Grupo de Control Interno Disciplinario y/o a la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones correspondientes de su competencia los siguientes casos</p> <p>1. Cuando el funcionario radica una incapacidad con presuntas falsedades.</p> <p>2. En los eventos que se le solicite al servidor la restitución o devolución de los valores pagados no reconocidos por la EPS por concepto de incapacidad o licencia y que el servidor no restituya (no presentar a tiempo las incapacidades)</p>	
<p>4. El servidor público se abstiene de ir a trabajar durante el tiempo autorizado de incapacidad / licencia</p> <p>↓</p>	<p>1. No podrá asistir a las instalaciones de la entidad a realizar ningún tipo de tramite personal ni actividad laboral o bajo órdenes del jefe durante el tiempo de incapacidad o licencia</p> <p>2. El jefe inmediato debe abstenerse de darle órdenes verbales o escritas de realizar actividades al servidor público cuando se encuentre en licencia o incapacidad</p>	SEGÚN TIEMPO ESTIPULADO EN LA INCAPACIDAD	SERVIDOR PUBLICO / JEFE INMEDIATO	<p>1. se aplicarán las sanciones disciplinarias de acuerdo a la ley según quien incurra</p>	
<p>5. Reporte de Prorrogas de las incapacidades retroactivas o simultáneas</p> <p>↓</p> <p>3</p>	<p>1. Prorroga: Si se expide una nueva incapacidad con posterioridad a la inicial por el mismo diagnostico u otro que tenga relación directa con la primera siempre y cuando no haya entre una y otra interrupción de 30 días calendario</p> <p>2. Prorroga prospectiva: con el mismo diagnostico o uno relacionado en consulta de control máximo 8 días anteriores a la fecha en la que finaliza la incapacidad</p> <p>3. Incapacidades simultaneas van desde el día inicial de la primera hasta el último día de la más amplia y se registran de manera independiente, el pago de la misma será la que más beneficio otorgue</p> <p>4. Si el servidor público se incapacita durante las vacaciones, estas se interrumpirán durante el periodo que dura la incapacidad</p>	INMEDIATO	SERVIDOR PUBLICO	<p>1. Aplican las descritas en los numerales 1, 2, 3</p> <p>2. Se aceptaran Incapacidades retroactivas solo en casos contemplados por ley : urgencias o internación , Trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo, eventos catastróficos o terroristas (Dec 1427 de 2022)</p>	



PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS, DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA SU RECEPCION, APROBACION Y GESTION POR PARTE DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO ANTE LAS ENTIDADES DEL SGSSI

CÓDIGO	ES-GETH-PR-22
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA PASOS	ACLARACIONES DEL PASO A SEGUIR	PLAZO REPORTE	RESPONSABLE	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS	PAGOS
<p>3</p> <p>6. Cumplir el tratamiento médico y procedimientos administrativos para su rehabilitación y su reincorporación laboral</p>	<p>1. El servidor público deberá procurar el cuidado integral de su salud cumpliendo los tratamientos y las recomendaciones médicas durante su periodo de incapacidad</p> <p>2. El servidor público deberá asistir a las consultas de seguimiento médico y cumplir los trámites administrativos establecidos por el SGSSI que permitan dar continuidad a los tratamientos, procedimientos y conceptos de rehabilitación.</p> <p>3. Para servidores públicos con riesgo de incapacidades prolongadas, la Eps deberá evaluar el proceso de rehabilitación que permita valorar cada 60 días el avance su recuperación laboral</p> <p>4. La EPS debe emitir concepto de rehabilitación antes de los 120 días de incapacidad del funcionario</p> <p>5. Una vez la EPS notifique al servidor público el concepto de rehabilitación, éste deberá reportarlo a la oficina de TH y a la oficina de SST</p> <p>6. El servidor público deberá estar pendiente si cumplidos los 181 días continuos de incapacidad para que continúe la gestión de pago de incapacidades ante su fondo de pensiones y para le sea establecido el porcentaje de pérdida de capacidad laboral y ocupacional.</p>	<p>60 DIAS</p> <p>120 DIAS</p> <p>180 DIAS</p> <p>540 DIAS</p>	<p>SERVIDOR PUBLICO</p> <p>EPS</p> <p>ARL</p> <p>AFP</p>	<p>1. El funcionario que incumpla, retrase o evada los procedimientos médicos o administrativos para emitir concepto de rehabilitación o calificación de invalidez por parte de las EPS, ARL, AFP se sancionara según lo establece la normatividad vigente</p> <p>2. Las situaciones de Abuso de Derecho, se sancionaran como lo establezca la ley</p>	<p>Pago incapacidad origen común</p> <p>2 días: empleador</p> <p>3 a 180 días: EPS</p> <p>181 – 540 días: AFP</p> <p>540 días: EPS</p>
<p>7. Reincorporación Laboral</p>	<p>1. El servidor público debe reportar a SST su reintegro post incapacidad cuando esta sea mayor a 30 días.</p> <p>2. Una vez el servidor público se reintegre al trabajo, será evaluado por el equipo médico de la entidad (medico, psicólogo, fisioterapeuta, según necesidad), quienes harán una valoración post incapacidad teniendo en cuenta las recomendaciones de las especialidades tratantes de la EPS. Lo anterior aplica para incapacidades mayores a 30 días y reintegro por rehabilitación.</p>	<p>TERMINADA LA INCAPACIDAD</p>	<p>SERVIDOR PUBLICO</p> <p>EQUIPO MEDICO</p> <p>SST</p>	<p>1. El incumplimiento de las recomendaciones médicas ocupacionales tanto en el ambiente laboral como extramural acarreará las sanciones establecidas por ley</p>	
<p>8. Tramites y procedimientos administrativos internos para el trámite de incapacidades y conciliación de pagos</p> <p>Fin</p>	<p>1. La DTH realizará los pasos descritos en el procedimiento administrativo correspondientes, como son los cobros ante las entidades administradoras, la elaboración de actos administrativos, la consolidación de informes de ausentismo, la aplicación de beneficios de acuerdos sindicales, el envío a Historias laborales, el reporte a contabilidad y demás trámites pertinentes hasta el archivo y cierre de cada caso.</p>	<p>POR DEFINIR</p>	<p>TECNICO OPERATIVO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE TH</p>	<p>1. Según lo establezca la normatividad para cada caso</p>	

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS, DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA SU RECEPCION, APROBACION Y GESTION POR PARTE DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO ANTE LAS ENTIDADES DEL SGSSI	CÓDIGO	ES-GETH-PR-22
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2024
		PÁGINA	4 de 4
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Aprobación, reconocimiento y pago de Incapacidades para funcionarios que pertenecen a la planta salud, administración central y funcionarios administrativos de secretaria de educación.		
DEFINICIONES	<p>Abuso de Derecho: Es un exceso en el ejercicio de un derecho. Se basa en el principio de que nadie puede extralimitarse en el ejercicio de un derecho sólo para dañar a otro, afectando los derechos de este último.</p> <p>ARL: Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>EPS: Entidad Promotora de Salud</p> <p>IPS: Institución Prestadora de Salud</p> <p>Rehabilitación: La rehabilitación es un conjunto de intervenciones diseñadas para optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en individuos con condiciones de salud en interacción con su entorno.</p> <p>RE: Régimen Especial</p> <p>Reincorporación Laboral: regreso del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones.</p> <p>RETHUS: Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud</p>		
OBSERVACIONES	Este procedimiento se complementa con el de Aprobación, Reconocimiento y Pago de incapacidades o prorrogas de las mismas para planta central, secretaria de salud y funcionarios administrativos de secretaria de educación.		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBO
0	22/04/2024	Creación del procedimiento.	ERWING HERMOGENES CHACON JOBEN Coordinador Grupos SST	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano