



CIRCULAR

796510

Bogotá D.C., 17 de febrero de 2023

Para: **FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS Y COLABORADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E**

Asunto: **TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS MÉDICAS, Y PERMISOS PERSONALES.**

A partir de la fecha se trazan las siguientes instrucciones con el fin de gestionar las incapacidades de los funcionarios y auxiliares de justicia de la planta global del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., de manera oportuna y acorde con las disposiciones legales y normativas, además de conocer y controlar las ausencias al sitio de trabajo por motivos de salud, así como garantizar el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales por parte de la EPS o ARL, lo cual será de obligatorio cumplimiento, sin excepción alguna:

INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN SOBRE INCAPACIDADES:

1. El funcionario deberá hacer llegar la incapacidad médica a su jefe inmediato, dentro del término máximo de dos (02) días hábiles siguientes de la fecha de su expedición, en caso que el funcionario no pueda acercarse personalmente, la podrá hacer llegar por medio de un familiar, o persona a cargo, o por correo electrónico al jefe inmediato, sin perjuicio de la obligación de aportar el documento original.
2. Es obligación del funcionario allegar el original de la incapacidad expedida por la EPS al jefe inmediato, quien a su vez la remitirá mediante oficio al Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, para que se realice el respectivo control de ausentismo y seguimiento a las incapacidades.
3. Para que tengan validez, las licencias médicas e incapacidades deben contener como mínimo los siguientes requisitos, establecidos por el Decreto 1171 de 1997, artículo 4, del Ministerio de Salud Pública:
 - Lugar y fecha de expedición;
 - Persona o entidad a la cual se dirige;
 - Estado de salud del paciente, tratamiento prescrito o acto médico;
 - Nombre e identificación del paciente;
 - Objeto y fines del certificado;
 - Nombre del Profesional de la Medicina que lo expide;
 - Número de la tarjeta profesional y registro;

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."





- Firma de quien lo expide.
 - Diagnostico.
4. Las incapacidades deben presentarse en ORIGINAL y deben ir acompañadas de los siguientes soportes documentales según el evento:
- **Incapacidades por Enfermedad General por 1 y 2 Días:**
 - Original de la incapacidad expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado.
 - **Incapacidades por Enfermedad General por 3 o Más Días:**
 - Original de la incapacidad expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado.
 - Copia de la historia clínica.
 - **Descanso remunerado en caso de aborto o parto prematuro no viable:**
 - Original de la incapacidad, en la que conste que la trabajadora ha tenido un aborto o parto prematuro, indicando el tiempo de reposo, emitida por parte de la EPS. En el evento que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar el certificado de defunción.
 - Copia de la historia clínica.
 - **Licencia de maternidad o paternidad:**
 - Certificado o incapacidad donde conste la fecha de inicio y finalización de la licencia.
 - Copia del certificado de nacido vivo y Registro Civil.
 - Copia de la historia clínica.
 - **Incapacidades por accidente de tránsito:**
 - Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la EPS.
 - Copia del reporte de accidente de tránsito expedido por la Policía Nacional de Tránsito, que incluya croquis del evento.
 - Copia de la historia clínica.
 - SOAT (en los casos de accidentes por vehículo fantasma de debe presentar una carta donde indique lo ocurrido).
 - FURIPS.
 - **Incapacidades Laborales: Accidentes de trabajo lo enfermedad laboral:**
 - Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la EPS O ARL.
 - Copia de la historia clínica.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



NOTA: Las incapacidades de la EPS SURA, deben venir transcritas, de lo contrario el servidor público deberá tramitar por la página de la EPS la transcripción del documento y posterior enviar para su respectivo proceso.

5. Si el funcionario no allega el ORIGINAL de la incapacidad en el término establecido de dos (2) días, se tomará como ausencia injustificada al sitio de trabajo.
6. Las incapacidades emitidas por médico particular o medicina domiciliaria deben cumplir con los requisitos enunciados anteriormente y deberán ser tramitadas ante la EPS respectiva; en caso de no ser aceptada dicha incapacidad por la EPS, se remitirá la ausencia injustificada a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.
7. Todos los documentos que soportan las incapacidades deben radicarse en el Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
8. El tiempo de la incapacidad comienza el día en que es expedida por el médico tratante y se contabiliza en días calendario incluyendo sábados, domingos y festivos cuando haya lugar a ello.
9. Cuando a un funcionario se le expida incapacidad de uno (01) o dos (02) días, de conformidad con el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.13, "(...) se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud."
10. Cuando a un funcionario se le expida incapacidad superior a dos (2) días, e inferior a noventa (90) días, por enfermedad de origen común se le reconoce las 2/3 partes correspondientes al 66.67% del Ingreso Base de Cotización, conforme a lo señalado en el Decreto 3135 de 1968, artículo 18.
11. Cuando a un funcionario se le expida incapacidad continua por enfermedad de origen común, a partir del día noventa y uno (91) al día ciento ochenta (180) de incapacidad, se le reconoce el 50% del Ingreso Base de Cotización de la incapacidad inicial, conforme a lo señalado en el Decreto 3135 de 1968, artículo 18.
12. En caso de que la incapacidad sea por concepto o consecuencia de un accidente de trabajo y/o de enfermedad laboral, se canaliza a través de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, de acuerdo con lo establecido en el Sistema General de Riesgos Laborales; las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.

13. Si pasados los trescientos sesenta (360) días adicionales a los ciento ochenta (180) días de incapacidad, persiste la enfermedad, se deberá iniciar el trámite de calificación de pérdida de capacidad laboral, de acuerdo con la normatividad aplicable.
14. Las incapacidades y conceptos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al lugar de trabajo. En tal caso, el funcionario debe solicitar la transcripción ante su EPS, por ser la competente para expedir las incapacidades.
15. Las incapacidades derivadas de cirugías estéticas no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia, conforme a lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, artículo 81, establece que: "No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones". Las incapacidades que por este concepto se reciban en el Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, serán remitidas a la EPS para la transcripción o el reconocimiento económico. En caso que sean devueltas, se hará el descuento al servidor público de los días de ausencia y se remitirá la novedad a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para el inicio de investigación correspondiente.
16. En los casos en que se presente incapacidad médica de funcionarios de libre nombramiento y remoción de cargos directivos, deberán comunicar inmediatamente al Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, y allegar los documentos respectivos, para preparar el acto administrativo de encargo por ausencia.
17. En los casos en que el evento de incapacidad médica ocurra durante el disfrute del periodo de vacaciones de un funcionario, este debe informar al jefe inmediato, para que a su vez lo comunique al Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 de la presente circular, y en consecuencia se interrumpa el periodo de vacaciones mediante acto administrativo.
18. El incumplimiento de la normatividad vigente, y lo establecido en el presente acto administrativo, se informará a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para el trámite correspondiente.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



NOTA: Se informa que a partir del 29 de Julio de 2022 con vigencia del Decreto 1427 de 2022 se definió en su Artículo 2.2.3.3.3, el tiempo máximo de radicación de las incapacidades expedidas por IPS no adscrita a la red asistencial de convenio con la EPS del afiliado, determinando que este tipo de incapacidades deben ser radicadas por el trabajador y/o empleador según corresponda antes de los 3 días hábiles y 15 días calendario de su expedición de lo contrario no tendrá reconocimiento por parte de SGSSS ni por el empleador.

Es importante indicar que la Circular INT--CIR--00116-2022, del veintinueve (29) de noviembre de 2022, quedará sin efecto a partir de la expedición de esta circular.

Atentamente,

Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Páginas: 5

Anexo:

Nombre anexos:

Elaboró: Bradly Estaban Montaña Guerrero - Profesional Universitario

Revisó: Ingrid Sussell Lopez Gomez - Coordinadora Grupo Gestión de Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano

Revisó: Jenny Alexandra Rojas García - Coordinadora Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: Lia Margarita Alvarez Puente - Subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."

