

	<h1>CIRCULAR</h1>	CÓDIGO	AP-AL-RG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	1 de 1

CIRCULAR No. 29 - - 2024

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, ASESORES, COORDINADORES, FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, FUNCIONARIOS FED ADMINISTRATIVOS Y RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS


ASUNTO: REPORTE Y TRAMITE DE INCAPACIDADES

FECHA: 26 FEBRERO DE 2024

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano se permite dar claridad al manejo de las incapacidades basados en el Procedimiento Interno: **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**, respecto al proceso de gestión y trámite de las incapacidades del Sistema de Salud (EPS), Riesgos Laborales (ARL) y Régimen Especial (RE), que presentan los servidores públicos de la planta central, planta Secretaría de salud y planta de Secretaría de Educación Administrativos; se expide la presente circular para aclarar los plazos y modos en los que deben ser enviada o presentadas ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, para el respectivo tramite y cobro oportuno ante las entidades responsables:

PASO	TIEMPO	RESPONSABLE	REPORTES Y ACCIONES A SEGUIR
PASO 1 DEL REPORTE: Reporte de Incapacidades / Licencias / Accidentes de Trabajo	INMEDIATO	Servidor Publico	Se debe reportar al jefe inmediato por medio del correo electrónico y/o vía telefónica y en caso de Accidente de Trabajo a la Oficina de SST. Si no es posible por correo, usar el medio más expedito para enviar la incapacidad.
PASO 2 DEL REPORTE: Reporte de Incapacidades o licencias a DATH (Dirección Administrativa de Talento Humano)	INMEDIATO	Servidor Público y/o Jefe Inmediato	Enviar la incapacidad y el soporte clínico a la Dirección de Talento Humano (DTH) a través de los correos habilitados, anexando copia de soportes clínicos. Correos electrónicos: - Planta Central y Planta de Educación FED ca.lbaez@santander.gov.co - Planta Secretaría de Salud ca.sblanco@santander.gov.co al jefe inmediato se le reporta solamente la incapacidad Si no es posible por correo, usar el medio más expedito para enviar la incapacidad. - Como segunda opción, realizar personalmente la radicación de la incapacidad en su EPS /ARL/ RE y deberá reportar a la DTH la evidencia del reporte ante la respectiva entidad. - 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 se enviará vía correo electrónico.

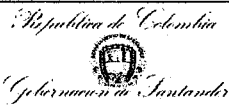


		CIRCULAR 29--2024		CÓDIGO	AP-ALRG-115
				VERSIÓN	5
				FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
				PÁGINA	2 de 1
Transcripción de incapacidades o licencias	Quince días calendario (15)	Dirección de Talento Humano	Según trámite administrativos internos basados en el procedimiento "APROBACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES O PRORROGAS DE LAS MISMAS (LICENCIAS DE MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL) PARA PLANTA CENTRAL, SECRETARIA DE SALUD Y SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE EDUCACION"		
Cumplir el tiempo de incapacidad / licencia	El que dure la incapacidad / licencia	Servidor Público Jefe Inmediato	<p>- No podrá asistir a las instalaciones de la entidad o a las Instituciones Educativas Departamentales a realizar trámites laborales o personales; igualmente los jefes inmediatos no podrán asignar tareas o labores, mientras dure la incapacidad o licencia.</p> <p>- Si el servidor público se incapacita durante las vacaciones, estas se interrumpirán durante el periodo que dura la incapacidad.</p>		
Reporte de Prorrogas de las incapacidades	INMEDIATO	Servidor Público Jefe Inmediato	<p>Correos electrónicos:</p> <p>- Planta Central y Planta de Educación FED ca.lbaez@santander.gov.co</p> <p>- Planta Secretaría de Salud ca.sblanco@santander.gov.co</p> <p>Con copia solamente de la incapacidad al correo electrónico del jefe inmediato</p>		
Rehabilitación y reincorporación laboral	120 días de incapacidad	Servidor Público	Una vez la EPS notifique al servidor público el concepto de rehabilitación, éste deberá reportarlo a la Dirección Administrativa de Talento Humano y a la Oficina de Seguridad Salud en el Trabajo.		
	cuando la incapacidad sea mayor a 180 días	Servidor Público	<p>El servidor público deberá realizar los trámites ante el Fondo de Pensiones, para el reconocimiento de las prestaciones por invalidez; igualmente servidor público debe iniciar el trámite de calificación de pérdida de capacidad laboral; así mismo se deben seguir enviando las incapacidades a la Dirección de Talento Humano para los trámites internos del proceso.</p> <p>La administración Departamental, de acuerdo al artículo 18 del Decreto-Ley 3135 de 1968 "Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el empleado o trabajador será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales que este Decreto determina"; procederá a suspender salarios y a realizar el reintegro a que haya lugar, por parte del servidor público.</p>		
Reintegro POST Incapacidad	cuando la incapacidad sea mayor a 30 días	Servidor Público	<p>- Reportar e informar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Santander y debe pasar a valoración ocupacional por parte del Equipo Médico de SST antes de reintegrarse a sus labores.</p> <p>Este reporte debe ser enviado al correo electrónico sss@santander.gov.co anexando el soporte clínico para revisión por el medico laboral y agendamiento de cita.</p>		

ACLARACIONES:

- El servidor público debe Acudir a las IPS de la red prestadora según su EPS para atención en servicios de salud a excepción de urgencias.
- Si la consulta la realiza con su plan de medicina prepagada, tenga en cuenta que deberá validar la incapacidad en su EPS para que le sea reconocida.
- Si no le es posible reportar directamente la incapacidad deberá designar a un familiar o acudiente cercano para hacerlo.
- No es necesario enviar al jefe inmediato el soporte clínico de la incapacidad.

- Para incapacidades expedidas en otro país se deberán legalizar según lo establezca

	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AL-RG-115
	29 - - 2024	VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	3 de 1

la normatividad vigente en materia de salud.

- Los archivos deben ser legibles y escaneados en formato PDF.
- 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 Gobernación de Santander. Puede designar a una familiar o acudiente para este proceso.
- EL jefe inmediato deberá incluir la ausencia del servidor público en el reporte mensual de ausentismo en el formato normatizado respectivo.
- El disfrute de licencia de paternidad es inmediatamente se genera el nacimiento.

Documentación Requerida para validar incapacidades origen Común / Laboral:

- Certificado de Incapacidad.
- Soporte Clínico.

Para licencia de maternidad/ Paternidad:

- Copia de la Licencia de Maternidad expedida por el médico tratante, Registro civil de nacimiento del hijo, Soporte clínico de la atención del parto, Copia del Soporte clínico donde indique la fecha probable de parto (FPP).

Para incapacidades por Accidente de Tránsito:

- Copia del soporte médico de la atención, Prescripción de incapacidad expedida por medico u odontólogo tratante, Certificación de atención para víctimas de accidentes de tránsito expedido por la IPS a la que recurrió, Copia del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito, SOAT, Croquis o declaración del accidente ante la Autoridad competente (notaria y/o inspector municipal). Adicional a esto los formatos que requiera la EPS.

Se aplicarán las sanciones disciplinarias de acuerdo a la ley a quien incurra en incumplimiento o abuso del derecho. Adicionalmente se recuerda que se podrán generar reintegros de los días no laborados y acarreará una posible causal de falta disciplinaria.

Ante una posible falsedad de incapacidades se compulsarán copias a los entes de control respectivo.

Todo lo anterior en cumplimiento de la normatividad vigente: Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 648 del 19 de abril de 2017, Decreto 1427 de 2.022, Decreto 1737 de 2009, Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario de Sector de la Función Pública, Decreto Departamental 346 del 21 de octubre de 2015.

Sin otro en particular,


SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
 Secretaria Administrativa


SILVESTRE OLAYA PEÑA
 Director Administrativo de Talento Humano

Revisó: Miryam Fabiola Mora Caballero / Profesional Universitario
 Erwing Hermogenes Chacón Joben / Coordinador SST

Proyecto: Sol Janneth Blanco Portilla / Profesional Universitaria
 Carlos Fernando Pedraza Santamaria / Abogado Talento Humano
 Ligia Báez Lizarazo / Auxiliar Administrativo