

CIRCULAR N° 000016

Bogotá D.C., 16 de julio de 2024

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA
COORDINADORES Y FUNCIONARIOS.

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

ASUNTO: TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS MÉDICAS Y
PERMISOS PERSONALES.

Cordial saludo

Dando alcance al procedimiento "TH-PR-010, Trámite de Licencia de Incapacidad", a partir de la fecha se trazan las siguientes instrucciones, con el fin de gestionar las incapacidades de los funcionarios de la planta de personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC de manera oportuna y acorde con las disposiciones legales y normativas, además con el fin de conocer y controlar las ausencias al sitio de trabajo por motivos de salud, garantizar el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales por parte de la EPS o ARL y organizar el trámite de situaciones administrativas relacionadas con los permisos, todo 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 de dos (2) días hábiles siguientes de la fecha de su expedición. En caso de 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, para efectos de los trámites administrativos y de control pertinentes, 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 por memorando al Grupo de Administración de Personal, 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, así:

- a) Lugar y fecha de expedición;
- b) Persona o entidad a la cual se dirige;
- c) Estado de salud del paciente, tratamiento prescrito o acto médico;
- d) Nombre e identificación del paciente;
- e) Objeto y fines del certificado;
- f) Nombre del Profesional de la Medicina que lo expide;
- g) Número de la tarjeta profesional y registro;
- h) Firma de quien lo expide.

4. Las incapacidades deben presentarse en ORIGINAL y deben ir acompañadas de los siguientes soportes documentales, según el evento:

Incapacidades por Enfermedad General:

- Original de la incapacidad expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado.

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.

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.

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.

Incapacidades Laborales: Accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral:

- Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la EPS o ARL.

NOTA: Se solicitará al servidor público copia del Resumen de la Historia Clínica, únicamente en el caso en que la EPS solicite dicho documento para continuar con el trámite del proceso de la transcripción y/o el reconocimiento económico de la incapacidad presentada.

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 de acuerdo con el Procedimiento Interno de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC "TH-PR-009 DESCUENTO DE NÓMINA POR AUSENTISMO LABORAL INJUSTIFICADO".

6. Las incapacidades emitidas por médico particular o medicina domiciliaria deben cumplir con los requisitos enunciados anteriormente y deberán ser acompañadas del resumen de la historia clínica con el fin de ser tramitada ante la EPS respectiva; en caso de no ser aceptada dicha incapacidad por la EPS, se dará cumplimiento al Procedimiento Interno de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC "TH-PR-009 DESCUENTO DE NÓMINA POR AUSENTISMO LABORAL INJUSTIFICADO".

7. Todos los documentos que soportan las incapacidades deben radicarse en el Grupo de Administración de Personal.

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 superior a los dos (2) días

e inferior a 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.

10. Cuando a un funcionario se le expida incapacidad continua por Enfermedad de origen común, a partir del día 91 al 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.

11. 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 formulario "TH-FO-076 Informe de Investigación de Accidentes Laborales". Las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.

12. Si pasados los 360 días adicionales a los 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.

13. Las incapacidades y conceptos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al trabajo. En tal caso, el funcionario debe solicitar la transcripción ante su EPS, por ser la competente para expedir las incapacidades.

14. Las incapacidades derivadas de cirugías estéticas no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia, entre otros el Decreto 2353 de 2015, artículo 81, que establece: "...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 de Administración de Personal, de todas maneras, serán remitidas a la EPS para la transcripción o el reconocimiento económico. En caso de que sean devueltas, se hará el descuento al servidor público de los días de ausencia y se remitirá la novedad a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio de investigación disciplinaria correspondiente.

15. En los casos en que se presente incapacidad médica de funcionarios titulares de cargos directivos, deberán comunicar inmediatamente al Grupo de Administración de Personal y allegar los documentos respectivos, para preparar el acto administrativo de encargo por ausencia. El Grupo de Administración de Personal informará dicha novedad a los responsables de incapacidades y nómina.

16. En los casos en los que el evento de incapacidad médica ocurra durante el disfrute del periodo de vacaciones de un funcionario, éste debe informar al jefe inmediato para que a su vez lo comunique al Grupo de Administración de Personal, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2, para que se interrumpa el periodo de vacaciones, mediante acto administrativo.

17. El incumplimiento de la normatividad vigente y lo establecido en el presente procedimiento se informará a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite disciplinario correspondiente.

INSTRUCCIONES SOBRE TRÁMITE DE PERMISOS.

1. Los trámites que se solicitan para atender situaciones por concepto de cita médica, carácter personal, calamidad doméstica, lactancia, beneficio uso bicicleta, cita médica familiar, ley María, docencia, cumpleaños, electoral, misión oficial, evento deportivo, capacitación institucional u otros, deberán ser tramitados diligenciando el respectivo formato "TH-FO-012 Autorización Permisos Personales", debidamente soportados, con un mínimo de dos (2) días de antelación ante el Jefe inmediato.

2. Los únicos que pueden autorizar permisos de uno (1) y hasta dos (2) días, son los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

3. Los permisos superiores a dos (2) días deberán ser gestionados, diligenciando el respectivo formato "TH- FO-011 Permisos por 3 Días", y deben ser tramitados ante la Dirección Administrativa y Financiera, con visto bueno del Jefe inmediato (Director, Subdirector, Jefe de Oficina), y deben ser enviados con mínimo de tres (3) días de antelación.

4. Le corresponde a los Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina (si la solicitud es de 1 o 2 días) o al Director Administrativo y Financiero (si la solicitud es por 3 días y tiene el visto bueno del respectivo Director, Subdirector o Jefe de Oficina), analizar si concede o no el permiso remunerado, y puede negarlo si considera que no se configura una justa causa.

5. Los permisos remunerados de dos (2) o tres (3) días, por tiempo de servicio (Artículo 39 del Acuerdo Sindical de 2022) y como incentivo al primer y segundo puesto en las Olimpiadas Internas y de Función Pública (Artículo 37 del Acuerdo Sindical de 2021) se deben disfrutar durante días seguidos y siempre durante la respectiva vigencia en la cual se completó el requisito de los años de servicio o en la cual se realizó la premiación de la Olimpiada. En todo caso los permisos de dos (2) o tres (3) días remunerados por tiempo de servicio (Artículo 39 del Acuerdo Sindical de 2022) y como incentivo a los dos primeros puestos de las Olimpiadas Internas o de Función Pública (Artículo 37 del Acuerdo Sindical de

2021), no se podrán disfrutar en los días inmediatamente anteriores o siguientes a las vacaciones o los turnos de semana santa y fin de año.

6. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el Jefe de la Oficina, el Subdirector o el Director respectivo, en caso de que la ausencia haya sido de uno (1) o dos días; y ante el Director Administrativo y Financiero de la entidad, en caso de que la ausencia haya sido de tres (3) días, el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla. Corresponderá a los Directivos aquí enunciados determinar si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados, teniendo en cuenta el artículo 2.2.5.5.17 del decreto 1083 de 2015.

7. Los permisos aprobados deberán ser remitidos al Grupo de Administración de Personal, con el fin de que repose copia del documento en la historia laboral del servidor público.

A partir de la fecha de comunicación de la presente circular queda sin efecto la Circular 000028 del 24 de diciembre de 2019.

Atentamente,



FIRMA

JUAN CARLOS BARRAGÁN SUÁREZ
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Carlos Iriarte, Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Jully Viviana Bustos, Coordinadora Grupo Administración de Personal
Revisó: Karol Vanessa Ortigoza Vargas, Subdirectora Administrativa.

REVI SO	KAROL VANESSA ORTIGOZA VARGAS SUBDIRECTO R	7/16/2 024 2:23:4 8 PM	
FIRM O	JUAN CARLOS BARRAGAN SUAREZ DIRECTOR ADMINISTRA TIVO Y FINANCIERO	7/16/2 024 3:11:0 0 PM	