

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	30 de junio de 2011	Creación Instructivo Incapacidades 1D-GTH-I3
1	01 de Agosto de 2013	Creación del procedimiento Incapacidades y licencias 1D-GTH-P2 que reemplaza el Instructivo 1D-GTH-I3. Se clarifican las responsabilidades de los / las servidores/as públicos/as en relación con el reporte de los eventos de incapacidad, así como las de los superiores jerárquicos y la Dirección de Gestión Humana; los requisitos de los soportes de las incapacidades y las actividades requeridas para su trámite
2	17 de enero de 2014	Incorporación de las disposiciones derivadas de la entrada en vigencia del Decreto 2943 de 2013 e inclusión de disposiciones acerca de las incapacidades emitidas por médico particular o medicina domiciliaria
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P002 que reemplaza al documento 1D-GTH-P002. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 17 de enero de 2014, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Ruby Zarate como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Tramitar las incapacidades de los/las servidores/as públicos/as de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de manera oportuna y acorde con las disposiciones legales y normativas, con el fin 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, IPS o ARL.

Álance


Aplica para los servidores de planta de la Secretaria Distrital de Gobierno.

Políticas de Operación

1. Las incapacidades deben ser expedidas por la EPS y/o IPS de la red de servicios hospitalarios y de atención médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado/a el/la servidor/a.
2. Para que tengan validez las licencias médicas e incapacidades deben contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Nombres y apellidos del/de la usuario/a a quien se le genera la incapacidad
 - Tipo y número de identificación del usuario
 - Contingencia de la incapacidad: deberá ser explícita e informar el tipo de evento con el cual se encuentra relacionado (enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad y accidente de tránsito)
 - Fecha de expedición, inicio y fin de la incapacidad
 - Diagnóstico o Código CIE por el cual ha sido emitida la incapacidad
 - Número de días de incapacidad otorgados
 - Nombre, especialidad y número de registro médico e identificación del profesional que emite la incapacidad
 - Firma del profesional de la salud que emite la incapacidad
 - Nombre de la Institución del centro médico que expidió la licencia médica o incapacidad, siempre que la Institución haga parte de la red de servicios de la EPS a la que se encuentra afiliado(a) el servidor(a).
3. Las incapacidades deben allegarse impresas dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la misma, con la totalidad de los requisitos estipulados en el numeral anterior.
4. Las incapacidades deben presentarse en ORIGINAL y deben ir acompañadas de los siguientes soportes documentales según evento:
 - Incapacidades por Enfermedad General
 - Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la EPS o IPS
 - Resumen de historia clínica donde conste la emisión de la incapacidad, si es mayor a dos (2) días
 - Descanso remunerado en caso de aborto o parto prematuro no viable,
 - Original de la licencia, en la cual se afirme que la trabajadora ha tenido un aborto o parto prematuro, indicando el tiempo de reposo.
 - Resumen de historia clínica donde conste la emisión de la incapacidad, si es mayor a dos (2) días

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

- 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 Licencia donde conste la fecha de inicio y finalización de la licencia
 - Historia clínica del parto o cesárea expedida por la EPS o IPS
 - Certificado de nacido vivo o Registro civil
 - Incapacidades por Accidente de Tránsito
 - Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la EPS o IPS
 - Resumen de historia clínica donde conste la emisión de la incapacidad expedida por la EPS o IPS, si es mayor a dos días
 - 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 Laborales
 - Original de la declaratoria de incapacidad
 - Historia clínica donde consta la emisión de la incapacidad expedida por la EPS o IPS.
5. Las incapacidades emitidas por médico particular o medicina domiciliaria deben cumplir con los requisitos enunciados anteriormente, de lo contrario no serán aceptadas.
 6. Todos los documentos que soportan las incapacidades deben radicarse en el CDI y las mismas se archivan en Historia Clínica del/de la Servidor/a Público/a.
 7. 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.
 8. Cuando a un/a servidor/a se le expida incapacidad superior a dos (2) días e inferior a 90 días por enfermedad de origen común se le reconoce las $\frac{2}{3}$ partes correspondientes al 66.67% del Ingreso Base de Cotización.
 9. Cuando a un/a servidor/a 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.
 10. Cuando a un/a servidor/a se le expida incapacidad continua por Enfermedad de origen común superior a 180 días en adelante, la Dirección de Gestión Humana debe remitir a la EPS respectiva la novedad para trámite ante de Fondo de Pensiones correspondiente.
 11. En caso de que la incapacidad sea por concepto o consecuencia de Accidente de trabajo y/o de Enfermedad Laboral se canaliza a través de Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de “Investigación de incidentes y accidentes de Trabajo”
 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. Es obligación de/de la servidor/a público/a dar aviso telefónicamente a su superior inmediato del

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

evento que genera su incapacidad, él cual debe informar inmediatamente por correo electrónico esta situación a la Dirección de Gestión Humana, para que ésta realice el control de ausentismo y seguimiento a las incapacidades.

14. El/la servidor/a público/a debe remitir directamente a la Dirección de Gestión Humana a través de memorando radicado en el CDI, el original de la incapacidad y los demás soportes, acorde con lo establecido la política de operación número cuatro (4) de este procedimiento, dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición.


Los/las servidores/as públicos/as que no cuenten con un familiar y/o red de apoyo comprobada para allegar los documentos soportes de la incapacidad, deben comunicar la novedad telefónicamente o por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana, quien informará el mecanismo a seguir para su legalización.

15. En el evento en que el/la servidor/a requiera atención intrahospitalaria, algún integrante de su núcleo familiar o red de apoyo deberá informar a la Dirección de Gestión Humana de la situación, y deberá allegar la certificación de la atención brindada por el hospital durante la permanencia allí. Una vez sea dado(a) de alta, el servidor(a) público(a) deberá solicitar la expedición de la incapacidad y allegarla a la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a lo establecido en la política de operación número trece (13) del presente procedimiento. Si la incapacidad es mayor a dos (2) días, deberá adjuntar resumen de la historia clínica.
16. Las incapacidades por accidentes de trabajo son reconocidas por la ARL, previo registro telefónico como se establece en el procedimiento de "Investigación de incidentes y accidentes de Trabajo".
17. En caso de se conozca del fallecimiento del/de la servidor/a público/a, el Área de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, solicitará a la red familiar la incapacidad (si hubiese lugar a ello) y copia del certificado de defunción para el trámite correspondiente.
18. Las incapacidades y conceptos expedidos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al trabajo, pues son de dictamen pericial, es decir, sólo para asuntos propios de un proceso judicial. En tal caso, el/la servidor/a público/a debe solicitar valoración ante su EPS o IPS de la condición que presente, pues es a ella a quien le corresponde expedir las incapacidades.
19. Las incapacidades derivadas de cirugías estéticas no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.

Se consideran cirugías estéticas, entre otras, aquellas que se expidan por los siguientes conceptos:

- Cirugía estética con fines de embellecimiento y sus complicaciones,
- Tratamientos nutricionales con fines estéticos y sus complicaciones
- Tratamientos para infertilidad
- Tratamientos o curas de reposo de sueño
- Tratamiento de psicoterapia individual
- Tratamiento de varices con fines estéticos
- Tratamiento de periodoncia, ortodoncia y prótesis en la atención odontológica, entre otros.

Las incapacidades que por este concepto se reciban en la Dirección de Gestión Humana, que superen los dos días, serán remitidas a la EPS para 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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

la Oficina de Asuntos Disciplinarios para el trámite pertinente.

20. En los casos en que se presente incapacidad médica de servidores públicos titulares de cargos Directivos, Secretario General e Inspectores de Policía, deberán comunicar inmediatamente al Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana y allegar los documentos respectivos, para preparar el acto administrativo de encargo por ausencia. Tal Grupo informará mediante correo electrónico dicha novedad a los responsables de salud ocupacional y nómina.
21. En los casos en que el evento de incapacidad médica ocurra durante el disfrute del período de vacaciones de un servidor público, éste debe informar a la DGH de acuerdo con lo establecido en la política de operación número trece (13) de este procedimiento, para que se re programe la duración del período de vacaciones mediante acto administrativo.
22. La servidora pública que se encuentre embarazada debe dar a conocer a la DGH dentro de los tres (3) primeros meses de gestación, el inicio de este período y la fecha probable de parto.
23. El incumplimiento de la normatividad vigente y lo establecido en el presente procedimiento se informará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para los fines pertinentes.

Glosario

ACCIDENTE DE TRABAJO: Accidente de trabajo. Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

AUSENTISMO POR SALUD: Es la suma de los periodos no previstos en los que los servidores faltan al trabajo cuya justificación es por evento de salud respaldada por una incapacidad médica.


ENFERMEDAD LABORAL: Enfermedad laboral. Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

EXPEDICIÓN DE INCAPACIDAD O LICENCIA MÉDICA: Es un documento legal expedido por un profesional de la salud que contiene especificaciones de fecha de expedición, Nombre y documento de identidad del paciente, fecha de comienzo y fin de la incapacidad, firma del médico y/o nombre del médico que verifica la incapacidad, registro médico.

HISTORIA CLINICA: Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

INCAPACIDAD: Es el estado de inhabilidad física o mental de una persona, que le impide desempeñar en forma temporal su actividad u oficio.

INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN. Se entiende por ingreso base para liquidar las prestaciones

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

económicas lo siguiente:

a) Para accidentes de trabajo: El promedio del Ingreso Base de Cotización (IBC) de los seis (6) meses anteriores a la ocurrencia al accidente de trabajo, o fracción de meses, si el tiempo laborado en esa empresa fuese inferior a la base de cotización declarada e inscrita en la Entidad Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado;

b) Para enfermedad laboral: El promedio del último año, o fracción de año, del Ingreso Base de Cotización (IBC) anterior a la fecha en que se calificó en primera oportunidad el origen de la enfermedad laboral.

En caso de que la calificación en primera oportunidad se realice cuando el trabajador se encuentre desvinculado de la empresa se tomará el promedio del último año, o fracción de año si el tiempo laborado fuese inferior, del Ingreso Base de Cotización (IBC) declarada e inscrita en la última Entidad Administradora de Riesgos Laborales a la que se encontraba afiliado previo a dicha calificación.

PERDIDA DE CAPACIDAD LABORAL Es la Pérdida de las habilidades, destrezas, aptitudes y/o potencialidades de orden físico, mental y social, que le permiten desempeñarse en una actividad u oficio habitual, según lo establecido en el artículo 2 del Decreto 917 de 1999.

SALUD OCUPACIONAL: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Siglas

1. ARL: Administradora de Riesgos Laborales
2. AT: Accidente de Trabajo
3. CDI: Centro Documentación Institucional
4. DGH: Dirección de Gestión Humana
5. EL: Enfermedad Laboral
6. EPS: Entidad Promotora de Salud
7. FURAT: Formato único de reporte de accidentes de trabajo
8. HC: Historia Clínica
9. IPS: Institución prestadora de servicio
- 10.OAD: Oficina de Asuntos Disciplinarios
- 11.PCL: Pérdida de capacidad laboral
- 12.POS: Plan Obligatorio de Salud
- 13.SIAP: Sistema Integrado de Administración de Personal

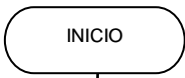
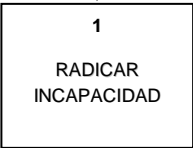
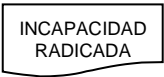


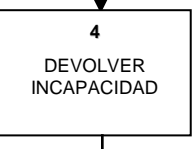


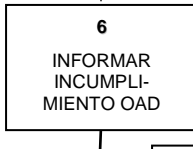
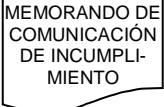
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

Salidas generadas del procedimiento.

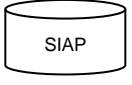
Salidas	Descripción	Cliente interno
Información verificada y registrada en el SIAP de las incapacidades. Original de incapacidades superiores a dos días Evidencia de todas las incapacidades en las Historias Clínicas de cada servidor	Las incapacidades son recibidas, revisadas y registradas en el Sistema Integrado de Administración de Personal. El original cuando supera los dos días es entregado al Grupo de Nómina para el trámite ante EPS o IPS para el recobro correspondiente. El original de las incapacidades de dos (2) o menos días, así como las copias de las mayores a dos (2) días se archivan en las Historias Clínicas de cada servidor público.	Servidores/as públicos/as de la planta de personal Grupo de nómina Grupo de Registro y Control


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 INICIO	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
 1 RADICAR INCAPACIDAD	Servidor/a Público/a de la Secretaría de Gobierno	Radica la incapacidad en el CDI, con destino a la Dirección de Gestión Humana dentro del término establecido.	
 2 VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Profesional Área de Salud Ocupacional	Recibe la incapacidad y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente procedimiento y en la normatividad vigente.	N/A
 3 ¿LA INCAPACIDAD CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?	Profesional Área de Salud Ocupacional	¿La incapacidad cumple con los requisitos establecidos? Si: Pasa al numeral 7. No: Pasa al numeral 4.	N/A
 4 DEVOLVER INCAPACIDAD	Profesional o Auxiliar del Área de Salud Ocupacional	Proyecta el memorando devolviendo la incapacidad al servidor, solicitando las correcciones o ajustes a que haya lugar, otorgando un término de 5 días para enviar corregida la incapacidad. NOTA: Se conservará copia de la comunicación en la historia clínica	
 5 ¿LA INCAPACIDAD SE RADICÓ OPORTUNAMENTE Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?	N/A	¿El servidor allegó la incapacidad en los términos establecidos y con el cumplimiento de requisitos? Si: Pasa al numeral 7 No: Pasa al numeral 6	N/A
 6 INFORMAR INCUMPLI- MIENTO OAD	Profesional o Auxiliar del Área de Salud Ocupacional	Se informa mediante memorando a la Oficina de Asuntos Disciplinarios la evidencia del incumplimiento del servidor público de su jornada laboral	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7 REGISTRAR INCAPACIDAD EN EL SIAP</p>	Profesional o Auxiliar del Área de Salud Ocupacional	Registra en el sistema SIAP las incapacidades.	
<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">¿QUÉ DURACIÓN TIENE LA INCAPACIDAD?</p> <p style="text-align: center;">Menor a 3 días Mayor a 3 días</p>	Profesional o Auxiliar del Área de Salud Ocupacional	<p>Clasifica las incapacidades de acuerdo con su duración.</p> <p>La incapacidad es superior a dos (2) días?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 10</p>	N/A
<p style="text-align: center;">9 ARCHIVAR INCAPACIDAD</p>	Profesional o Auxiliar del Área de Salud Ocupacional	Se archiva en la Historia Clínica del / de la servidor/a	N/A
<p style="text-align: center;">10 ENTREGAR A NÓMINA</p>	Profesional o Auxiliar del Área de Salud Ocupacional	Se entrega original con soportes de la incapacidad al Grupo de Nomina y se archiva copia con firma de recibido en la Historia Clínica del servidor o servidora.	N/A
<p style="text-align: center;">11 FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GTH-P005	Procedimiento Investigación de incidentes y accidentes de trabajo
GCO-GTH-F023	Formato reporte telefónico de inasistencia por enfermedad

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 1562	2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	
Ley 1468	2011	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.	
Ley 755	2002	Por la cual se modifica el párrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.	
Decreto Ley 2663	1950	Código Sustantivo del Trabajo. Especialmente los artículos 227 y 228	
Decreto 19	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	
Decreto 2463	2001	Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez	
Decreto 1406	1999	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P002
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Incapacidades y/o Licencias Médicas	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones	
Decreto 1848	1968	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968	
Decreto 47	2000	Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones	
Decreto 2943	2013	Por el cual se modifica el párrafo primero del Artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.	
Acuerdo 29 de la Comisión de Regulación en salud	2011	Por el cual se sustituye El Acuerdo 028 de 2011 que define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud	

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A			