

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de junio de 2011	Creación del documento 1D-GTH-13.
2	1º 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 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.
3	27 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
2	10 de septiembre de 2018	Se realizó ajuste en el contenido del documento, alineando las políticas con la normatividad actual, adicional en el flujo de actividades, se incluyó el lineamiento y políticas de operación para incapacidades y/o licencias médicas.
3	28 de julio de 2021	Se realizó la actualización e inclusión de las políticas de operación No. 22 y 23 con el objetivo de establecer los lineamientos para el cobro de incapacidades ante las EPS/ARL y establecer controles mediante la realización del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, cuando aplique. Se realizó la actualización de normatividad vigente asociada.
4	18 de Agosto de 2023	Se actualiza el objetivo del procedimiento, el alcance, las políticas de operación, los términos del glosario, las actividades del flujograma y la normativa vigente, de conformidad con las necesidades operativas del proceso en materia de incapacidades y/o licencias médicas.
5	06 de diciembre 2023	Se actualiza de acuerdo con los requerimientos normativos relacionados con la solicitud de la epicrisis para gestionar trámites administrativos de

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realizó la actualización del documento por medio de mesas de trabajo en las que participó el equipo interdisciplinario del SGSST de la Dirección de Gestión del Talento Humano, por último, se contó con la revisión y aprobación metodológica de la analista de la OAP asignada al proceso.	<p>Henry David Ortiz Saavedra Director de Gestión del Talento Humano</p> <p>Marcela Jannet Poloche Loaiza Promotora para la mejora</p> <p>Dora Elcy Guevara Agudelo Profesional OAP – Analista del Proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de Macroproceso</p> <p>Documento aprobado y publicado mediante caso Hola No. 559</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para Incapacidades y/o Licencias médicas

Código: GCO-GTH-
P002

Versión: 05

Vigencia desde:
06 de diciembre de 2023

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		recobro con las EPS y ARL. En el numeral de normatividad vigente se incluye nuevas normas asociadas a la epicrisis. Sentencia T-772-2009, Ley 1751-2015, sentencia T-265-2020 y concepto técnico Minsalud 202011600068081 en el numeral de normatividad.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para el trámite de las incapacidades y/o licencias médicas (maternidad y paternidad) del servidor(a) público(a) de la planta de personal en la Secretaría Distrital de Gobierno, de manera oportuna y acorde a 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 o ARL.

Alcance

El presente procedimiento aplica para el control de ausentismo relacionados con las novedades de salud, así como el trámite de recobro asociado a incapacidades y/o licencias médicas de origen común o laboral para los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno (carrera administrativa, libre nombramiento, planta provisional y temporal).

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano.

Políticas de Operación

1. Es obligación de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno (carrera administrativa, libre nombramiento, planta provisional y temporal), informar al jefe inmediato según corresponda sobre la expedición de toda incapacidad y/o licencia médica, incluidas aquellas 1 y/o 2 días; y remitir únicamente el soporte de incapacidad a la Dirección de Gestión de Talento Humano para el trámite respectivo.
2. Los servidores públicos están en la obligación de tomarse los días de incapacidad que le genere su EPS o ARL, en ninguna circunstancia debe laborar durante este tiempo.
3. Las incapacidades y/o licencias médicas, según la descripción del tipo de evento, se cuentan por días calendario, incluyendo sábados, domingos y festivos de manera continua e ininterrumpida, el tiempo de la incapacidad comienza el día en que se expide.
4. Las incapacidades deben ser expedidas únicamente por la red de servicios de salud, y los centros médicos adscritos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el(la) servidor(a). En caso de ser de origen laboral debe ser expedida por los centros de atención médica designados por la Administradora de Riesgos Laborales, cuando aplique.
5. Una vez emitida la incapacidad y/o la licencia, el servidor(a) público(a), debe verificar que éstas contengan como mínimo los siguientes requisitos:
 - a. Nombres y apellidos del(la) usuario(a) a quien se le genera la incapacidad



- b. Tipo y número de identificación del usuario
- c. Contingencia de la incapacidad: deberá ser explícita e informar la atención recibida, (enfermedad general, enfermedad laboral, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad y/o accidente de tránsito).
- d. Fecha de expedición: día de inicio y día de finalización de la incapacidad que concuerde con el número de días de incapacidad otorgados
- e. Diagnóstico o Código CIE vigente por el cual ha sido emitida la incapacidad
- f. Descripción de prórroga cuando por diagnóstico médico aplique para dar continuidad.
- g. Nombre, especialidad y número de registro médico e identificación del profesional que emite la incapacidad.
- h. 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 o ARL a la que se encuentra afiliado(a) el servidor(a).

Nota 1: Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de diferente código CIE (Clasificación Internacional de Enfermedades), siempre y cuando entre una y otra, no haya interrupción mayor a (30) días calendario.

Nota 2: El certificado de incapacidad expedido por el médico tratante no deberá superar los 30 días, en caso de prórrogas deberá generar nueva certificación hasta por periodos máximos de 30 días según corresponda, de acuerdo con el concepto de Minsalud 201611601461951 del 2016. La EPS y/o ARL no reconoce incapacidades acumuladas mayores a 30 días en el mismo certificado de incapacidad.

Toda incapacidad expedida por los centros médicos o la red de servicios de la EPS y/o ARL, el servidor deberá hacerla llegar en un término no mayor a tres (3) días calendario de forma física o digital radicándola mediante medios oficiales de la Entidad: CDI (Centro de Documentación e Información) o AGD (Aplicativo de Gestión Documental) escaneada completa y legible a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Nota: No se recibe incapacidades por correo institucional, ni por WhatsApp o por cualquier otro medio diferente a los oficiales.

6. Toda servidora pública debe reportar a la Dirección de Gestión de Talento Humano el estado de gestación tan pronto este sea confirmado, aportando certificado que indique la edad gestacional con el fin de incluir la novedad en el SIAP y en los programas de bienestar de la Entidad.
7. En el evento en que el servidor(a) requiera atención intrahospitalaria, algún integrante de su núcleo familiar o red de apoyo deberá informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano de la situación de forma inmediata, 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 con los requisitos establecidos en la política de operación de este procedimiento.
8. Las incapacidades y licencias médicas deben cumplir con lo establecido en el numeral 5 de este procedimiento y adicionalmente anexar los siguientes soportes documentales según la contingencia de la incapacidad:



a. **Incapacidades por Enfermedad General**

Por disposición de las EPS cuando la incapacidad se generó por IPS adscrita a esta, el funcionario deberá realizar la respectiva transcripción de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 5 de las políticas de operación y allegar el certificado de incapacidad a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Nota: *La entidad no realizará el proceso de transcripción de incapacidades que sean generadas por IPS no adscritas a la red prestadora de la EPS, considerando que para dicho trámite se requiere la epicrisis y esta se considera información de carácter reservada, de acuerdo con la Sentencia T-772/09 “EPICRISIS MEDICA-Documento que hace parte de la historia clínica del paciente y tiene reserva legal”. Por tanto, el(la) funcionario(a) puede realizar este trámite a través de los medios virtuales dispuestos por su EPS o de forma presencial.*

b. **Incapacidad o Licencia en caso de aborto o parto prematuro no viable**

Soporte original de la licencia o descanso remunerado, en la cual se afirme que la servidora ha tenido un aborto o parto prematuro no viable, indicando el día en que haya tenido lugar el evento y la indicación del tiempo de reposo que necesita para su recuperación según criterio del médico tratante, En todo caso deberá estar explícito la contingencia de incapacidad asociado al aborto o parto prematuro no viable que incluya CIE vigente (código Clasificación Internacional de las Enfermedades).

c. **Incapacidad o licencia por parto con posterior fallecimiento del bebé**

En el evento en que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar a la incapacidad, el certificado de nacido vivo y el certificado de defunción.

d. **Licencia de Maternidad**

Al concederse la licencia de maternidad, tenga en cuenta lo siguiente:

- Licencia de maternidad preparto: Esta licencia será de una (1) o dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada como licencia por la EPS. Si por alguna razón médica la futura madre requiere de una semana previa al parto podrá gozar de la misma (1) semana, con diecisiete (17) semanas posparto. En caso de requerir dos semanas con anterioridad a la fecha probable de parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) semanas posparto.
- Si en caso diferente, por razón médica no considera tomar la semana o las semanas previas al parto, podrá disfrutar de la licencia de maternidad con las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- La Licencia de maternidad para madres de niños prematuros: tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional en el momento del parto y el nacimiento a término,



las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la Ley y según criterio médico.

- Cuando se trate de madres de parto múltiple: la licencia de maternidad se ampliará en dos (2) semanas más.
- El Certificado o Licencia de maternidad debe especificar la fecha de inicio y fecha de finalización de la licencia, que concuerde con el número de días de licencia otorgadas.
- Se deberá allegar certificado de semanas de gestación al momento del parto expedida por la EPS.
- El padre podrá disfrutar de la licencia de maternidad total cuando se presente fallecimiento de la madre al momento del nacimiento del menor, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Se deberá remitir a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el certificado de nacido vivo y/o registro civil de nacimiento.

Condiciones de reconocimiento y pago de la licencia de maternidad:

De acuerdo con la Ley 1427 del 2022 en el artículo 2.2.3.2.1 se debe tener en cuenta:

- Estar afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante y en estado activo.
- Haber efectuado aportes de Seguridad Social en salud durante los meses que correspondan al periodo de gestación.
- Contar con el certificado de licencia de maternidad expedido por el médico que preste la atención y que haga parte de la red de servicios de su EPS.
- A las servidoras públicas que ingresan en estado de gestación y que hubiera cotizado por un periodo inferior al de la gestación, se les reconocerá y pagará proporcionalmente al valor de la licencia de maternidad.

Nota: no aplicara el reconocimiento de la licencia de maternidad cuando la servidora pública haya tenido el parto antes de posesionarse.

Otros aspectos de la Licencia de Maternidad:

Cuando se presente una licencia por parto pretérmino (periodo faltante a fecha probable de parto FPP), esta será determinada por el médico, quien expedirá la licencia indicando el tiempo total de licencia.

En los casos de parto múltiple o de un hijo con discapacidad, se ampliará en dos semanas conforme con lo previsto en la normativa vigente, siempre y cuando los menores hayan nacido vivos y bajo criterio médico.

Licencia parental compartida:



Es la posibilidad que tiene la madre de compartir la licencia, únicamente las últimas 6 semanas (desde la semana 13 a la 18), con el padre. Aclarando que la madre no puede compartir las 12 semanas iniciales de su licencia de maternidad, siendo necesario manifestar el mutuo acuerdo por escrito a través de los canales oficiales dentro de los primeros 30 días del nacido vivo, aportando los siguientes requisitos:

- Registro civil de nacimiento
- Certificado mutuo acuerdo entre los padres (carta)
- Autorización del acuerdo por parte del médico tratante que debe contener la siguiente información: constancia de nacimiento, fecha de nacimiento, indicación del día desde el cual empezaría la licencia tanto de la madre como la del padre.

Nota: los padres podrán optar por esta modalidad de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente.

Licencia parental flexible de tiempo parcial:

Corresponde a cambiar el disfrute de la licencia parental a medio tiempo, de común acuerdo con el jefe inmediato, a partir de la semana 13 y hasta completar la semana 18, es decir se extiende el tiempo de disfrute de las últimas 6 semanas, el cual debe quedar por escrito desde fecha de inicio y fecha final del disfrute del medio tiempo, para lo cual la dependencia ejercerá el control del disfrute de esta modalidad, allegando copia del acuerdo a la DGTH dentro de los 5 días siguientes a la firma.

Nota: Los padres podrán optar por esta modalidad, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

e. Licencia de Paternidad

El servidor público tendrá derecho a catorce (14) días calendario de licencia de paternidad remunerada para lo cual deberá aportar dentro de los (05) días calendario, posterior a la fecha de nacimiento del menor los siguientes documentos:

- El registro civil de nacimiento,
- Certificación de semanas de gestación.
- El tiempo otorgado de licencia de paternidad (14 días) deberá ser tomado de manera continua y días calendario según el acto administrativo expedido por la DGTH sin detrimento de la modalidad de licencia compartida.
- Se tendrá en cuenta la modalidad de licencia parental compartida cuando allegue la documentación requerida según la normatividad vigente

Nota: Es de aclarar que la sola radicación de la licencia a la DGTH por parte del servidor público no implica la aprobación inmediata del disfrute de dicha licencia, toda vez que se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1427 del 2022.

f. Licencia por adopción:



Concebida como la protección a un menor de edad puede ser acogido por personas que no tiene vínculo natural o sanguíneo. El padre y/o madre adoptante de un menor tendrán derecho al disfrute y pago de la licencia de maternidad establecida en el numeral 4 del artículo 34 de la Ley 50 de 1990 y demás normas que rigen la materia, la cual incluirá también la licencia de paternidad consagrada en la Ley 755 de 2002, incluyendo el pago de la licencia a los padres adoptantes.

Requisitos para la licencia de maternidad o paternidad por adopción es el periodo de descanso remunerado que se otorga a la madre o padre vinculado a SDG de un menor registrado por adopción:

- Fotocopia del documento de identificación del afiliado(a).
- Acta de entrega expedida por el ICBF con la que oficialmente el menor de edad es entregado en adopción o sentencia de adopción decretada por un juez de familia.
- Registro civil por cada hijo adoptivo.
- Soporte de Licencia de Maternidad expedida por la EPS a la cual se encuentra afiliado el servidor(a) público(a).

g. **Incapacidades por Accidente de Trabajo**

Soporte digitalizado en alta calidad de la incapacidad expedida por los centros de atención médica designados por la Administradora de Riesgos Laborales en donde se identifique la contingencia (Accidente Laboral).

Nota: Tener en cuenta que debe contar con su epicrisis de atención del evento la cual podrá ser solicitada por la ARL, y deberá ser cargada por el funcionario directamente cuando se le requiera.

h. **Incapacidades por Enfermedad Laboral**

Soporte digitalizado en alta calidad de la incapacidad expedida por los centros de atención médica designados por la Administradora de Riesgos Laborales (Accidente Laboral).

Nota: Tener en cuenta que debe contar con su epicrisis de atención del evento la cual podrá ser solicitada por la ARL, y deberá ser cargada por el funcionario directamente cuando se le requiera.

9. En caso de que se presente incapacidad o licencia médica a servidor(a) público(a) titular de cargo de Secretario de Despacho, Asesor, Subsecretario de Despacho, Jefe de Oficina, Directivo, Alcalde Local, Corregidor e Inspectores de Policía y Contadores deberán comunicar inmediatamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para preparar el acto administrativo de encargo, por motivo de ausencia por salud y dar continuidad según lo estipulado en las políticas operacionales de este procedimiento.
10. En caso de presentarse fallecimiento del servidor(a) público(a), la Dirección de Gestión del Talento Humano, solicitará a través de registro y control a la red familiar los documentos pertinentes para el trámite correspondiente.



11. 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 caso, de requerir valoración médica el servidor(a) público(a) debe solicitarlo directamente en la EPS a donde se encuentre afiliado(a).
12. Las incapacidades originadas en los tratamientos médicos por servicios o tecnologías excluidos de la financiación con recursos públicos asignados a la salud, según los criterios establecidos en la Ley 1751 de 2015, artículo 15, numerales a, b, c, d, e y f, y las normas que la modifiquen o regulen. no son cubiertas por el sistema de seguridad social en salud, y no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
13. En las incapacidades expedidas a parientes que dependan del servidor(a) público(a) cotizante, se deberá hacer uso de la “Licencia por calamidad doméstica” según lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 del 2017 y así mismo la Entidad mediante el radicado No. 20174100201203 estableció los requisitos para el trámite de los procedimientos propios ante la Dirección de Gestión del Talento Humano, donde se encuentra el permiso remunerado y de calamidad doméstica.
14. Incapacidades expedidas a los afiliados que ya presentan una pérdida de capacidad laboral igual o mayor al 50% teniendo en cuenta que el afiliado adquiere el estatus de invalidez permanente y disfrute de pensión de invalidez por riesgo común la cual está a cargo de la administradora de fondo de pensiones Decreto 758 de 1990 artículos 5 y 10. Tener en cuenta que no se puede acceder al pago de incapacidades y pensión de invalidez al mismo tiempo.
15. Si el servidor(a) público(a), se encuentra con incapacidad continua que supera los 120 días, no podrá solicitar periodo de vacaciones, hasta no aportar concepto de rehabilitación que evidencie que termina tratamiento médico para reincorporarse al trabajo, también deberá realizar el examen médico ocupacional post incapacidad con el proveedor de servicios de salud contratado por la SDG.
16. En los casos, en que se presente un evento de incapacidad médica, durante el disfrute del período de vacaciones de un servidor(a) público(a), debe informar inmediatamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano aportando la incapacidad, para la respectiva interrupción o aplazamiento de esta según el caso, mediante acto administrativo.
17. Para el control de ausentismo dicho soportes mencionados en este procedimiento se archivan de forma digital en el repositorio documental del SST y se ingresan al Sistema Integrado de Administración de Personal “SIAP”, para su trámite posterior ante EPS y/o ARL según corresponda.
18. Para información del servidor(a) público(a) de planta de personal, a continuación, se describe a cargo de quién se encuentra el reconocimiento de las incapacidades médicas, según el número de días de incapacidad:

Periodo	Tipo de Evento	Responsable	Reconocimiento Nominal
Día 1 y 2	Enfermedad origen común	Empleador	100 % no hay descuento
Día 3 a 90	Enfermedad origen común	EPS	66.67% IBC de la incapacidad inicial



Día 91 a 180	Enfermedad origen común	EPS	50% IBC de la incapacidad inicial, le corresponde a EPS, además se solicitará a EPS emitir concepto favorable o desfavorable si continua incapacidad mayor a 120 días*
Día 181 a 540	Enfermedad origen común	Fondo de Pensiones	50 % IBC de la incapacidad inicial, en este caso, deberá presentar soporte ante el fondo de pensiones para el reconocimiento económico de estas y aportar a la Entidad copia de la incapacidad para justificar el ausentismo.
Día 541 en adelante	Enfermedad de origen común	EPS	50% inicia trámite de pérdida de capacidad laboral, concepto de rehabilitación.
Día 1 en adelante	Accidente de trabajo y/o Enfermedad Laboral	ARL	100%
Día 1 a 126	Licencia de Maternidad	EPS	100% IBC del último mes
Día 1 a 8	Licencia de Paternidad	EPS	100% IBC del último mes

* En caso del seguimiento ocupacional en el que el servidor(a) público(a) supere los 180 días de incapacidad continua, se deberá adelantar con el grupo jurídico de la DGTH la respectiva notificación sustanciada al colaborador(a), de la suspensión del pago de nómina y el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas le corresponderá al fondo de pensiones al cual se encuentra afiliado el servidor(a) público(a) siempre y cuando continúe incapacitado y supere este tiempo.

***Nota:** Si el concepto de rehabilitación no es favorable, la AFP o ARL hará el trámite correspondiente e informará al servidor(a) público(a) y a la SDG el porcentaje de PCL reconocido; si es igual o superior al 50% puede solicitar el reconocimiento de pensión por invalidez. Si es menor del 50%, el servidor(a) público(a) deberá ser reintegrado a su cargo acorde con su perfil ocupacional en consideración con su situación de salud y siguiendo las recomendaciones médicas emitidas.

19. El proceso de cobro de la incapacidad (no la transcripción) estará a cargo del empleador una vez el servidor(a) público(a) haya suministrado la documentación necesaria para adelantar el proceso de recobro ante la EPS y/o ARL según corresponda, como se establece en la política de operación este procedimiento.
20. La Dirección de Gestión de Talento Humano a través del grupo de Nómina (Nivel Central), es la encargada de solicitar mensualmente a la Tesorería Distrital la relación de pagos efectuados por las EPS, para la respectiva conciliación de pagos, dicho insumo permitirá elaborar y enviar el informe bimestral a la Dirección Financiera (a más tardar en los (5) días hábiles del mes siguiente) para el respectivo ajuste y control contable. Dado lo anterior se reitera la importancia del reporte de toda incapacidad por parte de los servidores(a) públicos(as) a la DGTH en los términos establecidos en este procedimiento.
21. En el evento en que la EPS niegue el reconocimiento de la incapacidad médica, licencia de maternidad o paternidad, el Grupo de Nómina deberá realizar la notificación respectiva de cobro persuasivo.
22. Para las incapacidades del régimen de excepción se atenderá a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, para lo cual se podrá consultar la información publicada por Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

Glosario

ACCIDENTE DE TRABAJO: Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3°. Es accidente de trabajo 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.

ARL: Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), es la Compañía de Seguros para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinda aseguramiento ante la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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.

CERTIFICADO Y/O LICENCIA MÉDICA: Es un documento legal expedido por un profesional de la salud. (médico y/o odontólogo).

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.

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

IBC: Se entiende por ingreso base de cotización, para liquidar las prestaciones económicas a que haya lugar según novedad presentada en la incapacidad (enfermedad general, accidente de tránsito, accidente laboral, enfermedad laboral).

REPOSITORIO DOCUMENTAL: Se entiende como el expediente del servidor(a) conformado por el conjunto de documentos relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Es de carácter de reservado.

SERVIDOR PÚBLICO: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

SGSST: Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, consiste en un proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua.

Siglas

AFP: Administradora de fondo de pensiones

ADG: Aplicativo de Gestión Documental

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

AT: Accidente de Trabajo

CDI: Centro de Documentación e información

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

EPS: Entidad Promotora de Salud



IPS: Institución Prestadora de Servicio de Salud
PCL: Pérdida de capacidad laboral
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Información registrada en el SIAP modulo eventos administrativos / incapacidades. Registro de Original de incapacidad recibidas en la DGTH Evidencia carpeta archivo servidor	Registro de ausentismo SIAP	Desarrollo Organizacional / Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato radicación EPS /ARL.	Información consolidada de la incapacidad para tramite de reconocimiento de prestaciones económicas	Desarrollo Organizacional / Seguridad y Salud en el Trabajo / Nómina
Memorando interno	Registro electrónico de entrega / recibo de soportes incapacidad y/o licencia	Desarrollo Organizacional / Seguridad y Salud en el Trabajo / Nómina

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO.	N/A.	Inicio del procedimiento.	N/A.
1. NOTIFICAR EL INICIO DE LA INCAPACIDAD Y/O LICENCIA.	Servidor/a público/a.	Notifica al jefe inmediato sobre el inicio de la incapacidad médica y/o licencia de maternidad o paternidad.	CORREO ELECTRÓNICO.
2. RADICAR LA INCAPACIDAD Y/O LICENCIA.	Servidor/a público/a.	Radica la incapacidad médica y/o licencia de maternidad o paternidad a través del CDI o AGD vigente (conforme a Política de operación 5).	CDI o AGD



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>3. IDENTIFICAR LA NOVEDAD DE ACUERDO CON EL TIPO DE SOLICITUD.</p>	Servidor/a público/a designado del equipo SGSST de la DGTH.	<p>Recibe la novedad e identifica si corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad por ARL. • Incapacidad de origen común o EPS. • Licencia de Maternidad o Paternidad. 	N/A.
<p>4. REGISTRAR NOVEDAD EN SIAP.</p>	Servidor/a público/a designado del equipo SGSST de la DGTH.	Ingresar la información de acuerdo con el tipo de novedad en el SIAP.	REGISTRO EN SIAP.
<p>5. ¿LA NOVEDAD ES IGUAL O MAYOR A 3 DÍAS?</p> <p>Si</p> <p>A</p>	Servidor/a público/a designado del equipo SGSST de la DGTH.	Se archiva la novedad de manera digital.	REPOSITARIO DEL SGSST
<p>A</p> <p>6. REMITIR NOVEDAD A NÓMINA.</p>	Servidor/a público/a designado del equipo SGSST de la DGTH.	Se envía el formato Seguimiento de incapacidades GCO-GTH-F004 totalmente diligenciado y soportes a nómina para trámite de recobro ante las EPS.	CORREO ELECTRÓNICO.
<p>7. VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA NOVEDAD EN SIAP.</p>	Servidor/a público/a designado del equipo nómina de la DGTH.	Se verifica que la información del formato Seguimiento de incapacidades GCO-GTH-F004 y los soportes corresponda con el informe generado por incapacidades en el SIAP.	N.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para Incapacidades y/o Licencias médicas

Código: GCO-GTH-
P002

Versión: 05

Vigencia desde:
06 de diciembre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>8. ¿LA NOVEDAD PRESENTA INCONSISTENCIAS?</p> <p>Si →</p> <p>No ↓</p>	Servidor/a público/a designado del equipo nómina de la DGTH.	Se informa al equipo del SGSST de las inconsistencias identificadas en la novedad para realizar los ajustes pertinentes.	
<p>9. REMITIR LA NOVEDAD A LA EPS</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	Servidor/a público/a designado del equipo nómina de la DGTH.	Tramitar ante la EPS respectiva, las incapacidades de los servidores públicos para el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales.	
	N.A.	Fin del procedimiento.	N.A.



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1. Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F031	Formato de memorando nivel central

3.2. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Código Sustantivo del Trabajo CST	1950	Código Sustantivo del Trabajo CST	Artículo 227
Ley 100	1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Artículo 41
Decreto Reglamentario 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	Toda la norma
Ley 776	2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Toda la norma
Resolución 2346	2007	“Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.”	Toda la norma
Ley 1562	2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	Toda la norma
Resolución 1401	2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Toda la norma
Sentencia T-772	2009	Línea jurisprudencial sobre la rigidez o flexibilidad de la reserva legal de la historia clínica	Epicrisis
Decreto 19	2012	El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad	Artículo 121 – 142



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las EPS.	
Decreto 1352	2013	Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto 2943	2013	Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.	Artículo 1°
Ley 1751	2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones	Artículo 15
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Toda la norma
Decreto 2353	2015	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud	Toda la norma
Decreto 1072	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidad de los trabajadores.
Decreto 780	2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Toda la norma
Resoluciones 193	2016	Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.	Toda la norma
Ley 1822	2017	"por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican	Artículos 236 y 239 del CST



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones".	
Decreto 52	2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la ' implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Toda la norma
Decreto 648	2017	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Toda la norma
Resolución DDC 000003	2018	Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Publico Distrital	Toda la norma
Decreto 1333	2018	Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Concepto Jurídico 201811600534551 Ministerio de Salud	2018	“Vigencia normativa sobre el tema de las incapacidades superiores a los 180 días. Radicado 201842300486162”	Toda la norma
Resolución 0312	2019	Por la cual se establece los estándares mínimos del SG SST	Toda la norma
Sentencia T-265	2020	Reserva de historia clínica-Reiteración de jurisprudencia.	Reserva de historia clínica
Concepto Técnico Minsalud 202011600068081	2020	Requerimiento de historia clínica para transcripción de incapacidades Médicas.	Todo el concepto
Ley 2114	2021	Por medio del cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el Artículo 236 y se adiciona el Artículo 241 del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1427	2022	Por la cual se sustituye el título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 780 del 2016, se reglamenta las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto 2644	2022	Por la cual se modifica el Decreto 780 del 2016 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud Y protección Social.	Toda la norma
Resolución 3050	2022	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional en el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Resolución 2050	2022	Se presentan lineamientos de obligatorio cumplimiento en materia administrativa, operativa y financiera para las juntas de calificación.	Toda la norma
Resolución 2051	2022	Se busca minimizar los riesgos asociados a la prestación del servicio y verificar el cumplimiento de las funciones de las juntas a nivel regional y nacional.	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Formato de incapacidad y/o licencia	N/A	EPS/IPS/ARL	Determinado por cada entidad