

FO-M9-P3-04-V01

CIRCULAR INTERNA No. 2022014795

1.210.30-37

Santiago de Cali, 23 de marzo de 2022

PARA: Rectores, Auxiliares Administrativos y Técnicos de Instituciones Educativas

DE: Secretaría de Educación Departamental

Asunto: Reporte de Incapacidades

Cordial Saludo,

Con el ánimo de atender con prontitud los requerimientos generados por las incapacidades médicas, originadas por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad laboral, se establecerá a continuación las siguientes disposiciones:

1. Es obligación del empleado tramitar de manera oportuna las incapacidades, y por parte de los jefes inmediatos y líderes de grupo ejercer control frente a las ausencias en el sitio de trabajo por motivos de salud, dado que se debe efectuar la respectiva novedad para pago o descuento de nómina, y garantizar el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de las incapacidades, además de las licencias de maternidad o paternidad de los funcionarios públicos de las Instituciones Educativas a nivel departamental.
2. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, artículos 206 y 207, el artículo 28 de la Ley 1438 de 2011, el artículo 1 del Decreto 2943 de 2013 y demás legislación aplicable, todos los servidores públicos docentes y administrativos a quienes se les expida una incapacidad médica por enfermedad general, accidente o enfermedad laboral, deben abstenerse de asistir a su lugar y puesto de trabajo por el período de tiempo que haya autorizado el respectivo médico tratante de la correspondiente Institución Prestadora de Salud - IPS. Las incapacidades médicas son un derecho irrenunciable por disposición

[www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)

 #ValleInvencible

constitucional (artículo 48) y legal contenida en el artículo 1º de la Ley 100 de 1993, por tanto prevalecen respecto de cualquier otra situación administrativa.

3. Es obligación del servidor público que se haya visto afectado por incapacidad médica o licencia, informar a su superior inmediato y hacer llegar a Nómina en los (3) días hábiles siguientes la incapacidad expedida por el médico tratante, adscrito a la respectiva Empresa Promotora de Salud. Para el caso particular de aquellas incapacidades que sean expedidas por médicos no adscritos a la EPS del usuario o a su red de prestadores de servicios de salud, tendría aplicación la figura de la transcripción de incapacidades.
4. La transcripción de incapacidades sigue siendo parte de los trámites que están a cargo del afiliado, no de los aportantes (Concepto 201411200152351 del Ministerio de Salud y Protección Social) con el fin de mantener la reserva legal de la historia clínica con base en lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución 1995 de 1999.

*"ACCESO A LA HISTORIA CLINICA. Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley: 1) El usuario. 2) El equipo de salud. 3) Las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos en la Ley. 4) Las demás personas determinadas en la ley. El servidor público deberá informarse de las condiciones y procedimientos establecidos por la EPS para la transcripción.*

5. De acuerdo con la Ley 100 de 1993 en concordancia con los conceptos emitidos por el Ministerio de la Protección Social número 211151 del 10 de enero 2007 y por la Superintendencia Nacional de salud número NURC 8025-1-03177784 del 12 de abril de 2007, se establece que las Empresas Promotoras de Salud no se encuentran obligadas legalmente a reconocer las prestaciones económicas derivadas de una incapacidad de origen común proferida por profesionales o instituciones ajenas a su red de servicios. Por lo tanto, estas Entidades son autónomas en establecer los procedimientos y condiciones para la transcripción de incapacidades y podrían negarlas si así lo consideran.
6. La incapacidad médica según las formalidades establecidas por la respectiva EPS, es el único soporte legal válido para justificar la ausencia y así realizar la gestión de cobro de las prestaciones económicas derivadas de dicha incapacidad.
7. El Rector deberá reportar a la Oficina de Talento Humano o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

8. Una de las funciones del Rector o director de establecimientos educativos consagrados en el artículo 10 de la ley 715, es "Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces"
9. En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015, el cual reza

*"El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento".*

10. Los documentos soportes que deben hacer llegar a Nómina para el trámite de la incapacidad son:

- a. Licencias de Maternidad.

- i. Copia del nacido vivo de la o el bebé / Registro civil.
- ii. Incapacidad original. Cabe aclarar que si la funcionaria radica la incapacidad debe allegar el soporte de la radicación para hacer el debido cobro ante la EPS.

- b. Licencias de paternidad.

- i. Copia del nacido vivo de la o el bebé / Registro civil.
- ii. Copia de la historia clínica para que la EPS valide las semanas gestantes del nacido.
- iii. Oficio por parte de la I.E. haciendo claridad de las fechas en las que se va a tomar su disfrute de licencia.

- c. Enfermedad General.

- i. Incapacidad General.
- ii. Copia de la Historia Clínica Legible.

- d. Accidente de Trabajo.

- i. Incapacidad.
- ii. Historia clínica.
- iii. Reporte de Accidente.

e. Accidente de tránsito.

- i. Incapacidad.
- ii. Historia clínica.
- iii. Copia del SOAT.

f. Se reitera que, si la incapacidad es expedida por una IPS que no está adscrita a la EPS del funcionario, se debe cumplir con uno de los siguientes trámites:

- i. El funcionario hará transcribir la incapacidad en su EPS.
- ii. El funcionario deberá adjuntar la copia legible de la historia clínica para hacer el proceso de transcripción ante la EPS.

Si no se presenta la transcripción de la incapacidad o la copia de la Historia Clínica, no se podrá realizar el proceso de recobro, y a su vez, el funcionario se verá inmerso en una investigación.

11. En el caso de la EPS NUEVA, la transcripción de las incapacidades se realiza de manera virtual accediendo a la APP EVA EN CASA, este proceso lo debe realizar directamente cada funcionario, dado que la app solicita información personal. Una vez realizado dicho proceso se debe anexar soporte de transcripción de incapacidad y copia de la incapacidad para que la SED valide en el portal dicha información.

La información referida debe remitirse en físico a la Secretaría de Educación Departamental, dirigido a Daysi Lorena Galíndez Zapata oficina de NOMINA ubicada en el piso 7 edificio Palacio de San Francisco – Gobernación del Valle del Cauca para así efectuar el debido proceso de recobro.

A su vez deben hacer llegar en formato PDF la documentación respectiva al correo institucional [incapidadessed@valledelcauca.gov.co](mailto:incapidadessed@valledelcauca.gov.co)

El presente lineamiento aplica a las instituciones educativas de la Secretaría de Educación Departamental, quienes deberán informar a nómina de esta Entidad, de la expedición de cualquier licencia, por enfermedad, maternidad o paternidad que les sea otorgada al personal administrativo, a su cargo, de acuerdo a los parámetros señalados por la Ley.

Atentamente,



MARILUZ ZULUAGA SANTA  
Secretaria de Despacho  
Secretaría de Educación Departamental

Redactor y Transcriptor: Harold Mauricio Perea - Contratista *MAP*  
Revisó: Dr. Jhon Jairo Girón Bermúdez - Abogado Contratista *JJB*  
Daisy Lorena Galíndez Zapata - Profesional Universitario / Nómina *DG*  
Sandra Milena Cerón Jara - Profesional Especializado / Talento Humano *SMC*  
C/ Diana María Peña Toro - Subsecretaria Administrativa y Financiera *DMP*