

1. OBJETIVO

Cumplir con el procedimiento contemplado en la Resolución No 2887 de 26 de Noviembre de 2019 Por la cual se adopta el instructivo para el trámite de incapacidades médicas y se deroga la Resolución 3440 del treinta (30) de diciembre de 2014.

2. ALCANCE

Inicia con él envió de formato de solicitud incapacidad al jefe inmediato junto con los documentos de soporte de IPS y termina el cobro a la aseguradora del tiempo de incapacidad

3. NORMAS

Decreto Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social

Ley 1822 de 2017. Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.

Resolución No 2887 de 26 de noviembre de 2019. Por la cual se adopta el instructivo para el trámite de incapacidades médicas y se deroga la Resolución 3440 del treinta (30) de diciembre de 2014.

Ley 2114 de 2021. Por medio de la 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 241ª del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES

- ✓ **Incapacidad profesional:** Alteración de la salud, que impide el cumplimiento total o parcial de la labor realizada en el trabajo.
- ✓ **Licencias de maternidad:** Servidora en estado de embarazo o adoptante o padre adoptante cuando este carezca de cónyuge o compañero permanente, tendrá derecho a una licencia de 14 semanas a la época del parto con 100% de su salario devengado.

REQUISITOS

Para tramitar la incapacidad debe ser expedido por la EPS a la que se encuentra afiliado o algunas de las entidades adscritas a esta, y cumplir con las características que se describen a continuación:

- Fecha de expedición

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestion del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INCAPACIDADES SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	

- Nombre completo del trabajador
- Número de Cédula
- Diagnóstico clínico
- Origen de la incapacidad
- Nombre de Medico que realizo la atención con su respectiva firma y sello original del profesional con su respectivo número de registro médico MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Código: Version:1 Fecha: Pagina 2 de 5.
- Fecha de inicio y terminación de incapacidad
- Número de días de la incapacidad
- Copia de historia clínica de atención o epicrisis

(La EPS asume el pago de la incapacidad por enfermedad general a partir del tercer día)

MOTIVOS DE INCAPACIDAD Y DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR ADICIONALMENTE A LA INCAPACIDAD:

- ✓ **Accidente de trabajo:** Se debe adjuntar historia clínica junto con el reporte del accidente registrado ante la ARL. (La ARL solicita esta información para el trámite de Transcripción y Recobro de Incapacidades)
- ✓ **Accidente por actividades recreativas, deportivas o culturales:** Testimonio firmado por el trabajador de los hechos ocurridos, testimonio firmado por el jefe inmediato de los hechos ocurridos y planilla del evento previamente informado a la ARL.
- ✓ **Accidente de tránsito:**
 - Copia del SOAT de los vehículos involucrados
 - Fotocopia del croquis, informe tránsito o denuncia en Fiscalía del accidente de tránsito.
 - Bitácora, rutero o minuta de la labor que debía realizar el funcionario y en la cual se vio accidentado.
 - Especificación del lugar de salida y presunta llegada del trabajador.
 - Especificación del lugar exacto del evento.
 - Copia de historia clínica de urgencias.
- ✓ **Accidente por violencia:** Testimonio firmado por el trabajador de los hechos ocurridos, testimonio firmado por el jefe inmediato de los hechos ocurridos
- ✓ **Incapacidad por origen común:** Se debe adjuntar la historia clínica siempre y cuando el funcionario presente una incapacidad por primera vez y se encuentre afiliado a la Nueva EPS o Sanitas EPS (Las anteriores EPS lo exigen como documento para el trámite de Transcripción y Recobro), expedida por una entidad vinculada a la red de atención de la EPS a la que el servidor se encuentre afiliado.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestion del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	--

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INCAPACIDADES SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	

- ✓ **Incapacidad de origen profesional:** Se debe adjuntar la historia clínica o en su efecto certificación donde acredite que la enfermedad es de origen profesional, expedida por una entidad vinculada a la red de atención de la EPS a la que el servidor se encuentre afiliado. (La ARL solicita esta información para el trámite de Recobro de Incapacidades)
- ✓ **Incapacidad temporal:** Se debe adjuntar la historia clínica siempre y cuando el funcionario presente una incapacidad por primera vez y se encuentre afiliado a la Nueva EPS o Sanitas EPS (Las anteriores EPS lo exigen como documento para el trámite de Transcripción y Recobro), expedida por una entidad vinculada a la red de atención de la EPS a la que el servidor se encuentre afiliado.
- ✓ **Incapacidad temporal parcial:** Se debe adjuntar la historia clínica siempre y cuando el funcionario presente una incapacidad por primera vez y se encuentre afiliado a la Nueva EPS o Sanitas EPS (Las anteriores EPS lo exigen como documento para el trámite de Recobro), expedida por una entidad vinculada a la red de atención de la EPS a la que el servidor se encuentre afiliado.
- ✓ **Licencia de maternidad:**
 - Parto: fecha de prescripción de edad gestacional, indicando posible día de parto.
 - Posparto: certificado nacido vivo, registro civil de nacimiento e historia clínica en donde se evidencie: fecha de prescripción de edad gestacional, indicando posible día de parto del mismo. En caso de ser adopción se entrega el acta expedida por el ICBF
- ✓ **Licencia de paternidad:** El servidor público deberá presentar junto a la incapacidad, el registro civil del menor (no mayor a 30 días) y certificado de nacido vivo
- ✓ **Licencia por aborto:** Historia clínica

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012, artículo 121, toda incapacidad deberá ser remitida a su Jefe Inmediato para su conocimiento igualmente la remitirá a la División de Personal de la Cámara de Representantes, se les solicita allegar el original de la incapacidad - licencia de maternidad ó paternidad, con los soportes documentales para el correspondiente trámite; si la incapacidad no está en papelería de la EPS a la cual pertenece el funcionario, se deberá anexar copia de la Historia Clínica (Epicrisis) del evento que haya dado lugar a la incapacidad (Epicrisis actualizada por cada incapacidad, inclusive prórrogas), ya que algunas EPS las exigen para el proceso de transcripción de incapacidades y proceso de recobro de incapacidades.

NOTA: en casos en que la incapacidad sea expedida por una entidad que no esté adscrita a la red de atención de la EPS a la que el servidor se encuentre afiliado, se debe adelantar el proceso de transcripción con el fin que la EPS estudie y otorgue el reconocimiento. Dicho proceso será adelantado por la división de personal, para cual se debe adjuntar la historia clínica (Epicrisis) del evento que haya dado lugar a la incapacidad (Epicrisis actualizada por cada incapacidad, inclusive prórrogas)

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestion del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---


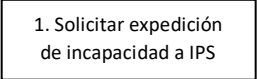
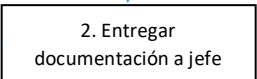
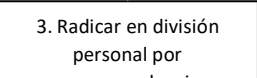
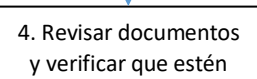
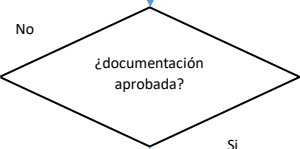

- Accidente extemporáneo: comunicación formal de la empresa indicando el motivo del retraso en el informe de accidente de trabajo

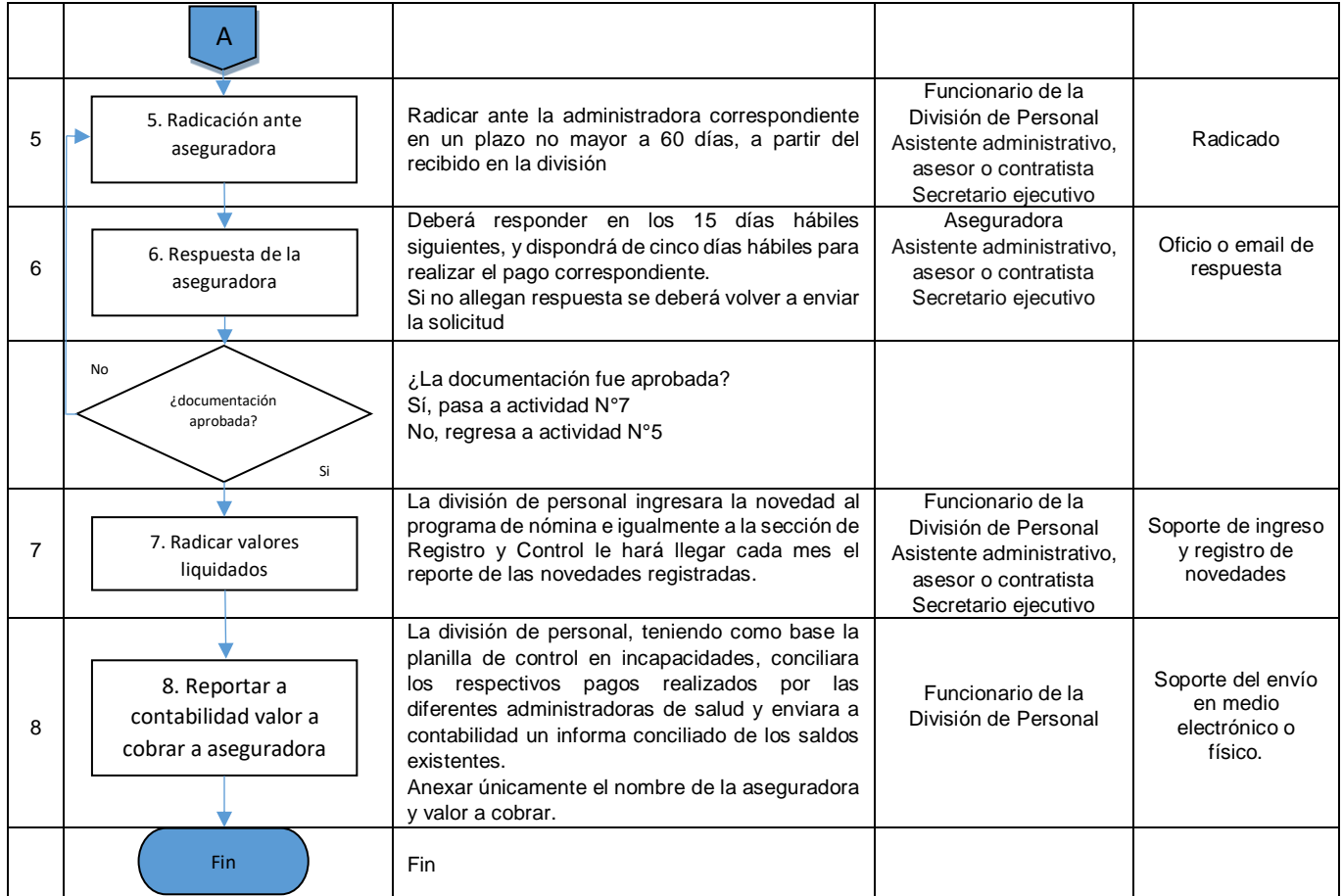
NOTA 1: No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedades derivadas de tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones.

NOTA 2: El funcionario, para evitar que los días le sean descontados de la nómina, debe tener en cuenta que la entidad cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días para radicar la incapacidad de la EPS.

NOTA 3: Las novedades se deben registrar y reportar en el mismo mes de su ocurrencia, ya que las ausencias laborales afectan el aporte mensual a riesgos laborales por cada funcionario según sea su situación particular.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Solicitar incapacidad por parte de la administradora a la que se encuentre adscrita la IPS (a la que el servidor está afiliado), con la totalidad de los requisitos mencionados	Trabajador en condición de incapacidad	Formato o documento válido expedido por la IPS.
2		Informar y entregar al jefe inmediato soporte expedido por la IPS el mismo día de su expedición vía correo electrónico o cualquier medio electrónico, y el original al día hábil siguiente del inicio de la incapacidad (en la medida que la situación lo permita), junto con demás soportes	Trabajador en condición de incapacidad	Soporte de envío en medio electrónico o físico.
3		Radicar los documentos completos en los 3 días hábiles siguientes en la División de Personal de la Cámara de Representantes. Dicha radicación se realiza por medio de la unidad de correspondencia.	Jefe inmediato	Radicado
4		El funcionario de la División de Personal revisa y verifica que la documentación este completa y cumpla con los requisitos	Asistente administrativo, asesor o contratista Secretario ejecutivo	Acta o formato de revisión
		Sí, pasa a actividad N°5 No, se le comunica al funcionario por escrito y este tendrá 3 días hábiles para subsanar, regresa a la actividad N°2	Funcionario de la División de Personal Trabajador en condición de incapacidad	
				



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- ✓ Resolución 2887 del 2019
- ✓ Circular informativa de división de personal de febrero 28 del 2021

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/12/2014	Versión inicial del documento
2	30/01/2020	Actualización del proceso a partir de la asignación de líder de tema
3	16/12/2021	Actualización de proceso, conforme a la Resolución 2887 de 2019 y Circular informativa de División de Personal de febrero 28 de 2021. Se Actualizó la fecha y la versión a solicitud del líder de proceso mediante correo del 10 de septiembre. Se actualizo el numeral 3. Normas, incorporando la normatividad vigente en la materia. Se aprueba actualización Comité Institucional Gestión y Desempeño 16/12/2021

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestion del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
--	---	--



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

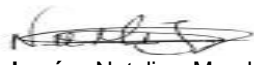


PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INCAPACIDADES

SUBPROCESO: 3GTHS1
PROCESO: 3GTH

Código: 3-GTH-S1-P-22

Versión: 3 Pág.: 6 de 6

Vigente desde: 16/12/2021

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	--	---

Elaboró: Funcionarios/Contratistas
Gestion del Talento Humano.

Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano
Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
16/12/2021