



Santiago de Cali, 02 de julio de 2024

CIRCULAR TRANSITORIA No. 2024137321

PARA: Rectores, Auxiliares Administrativos y Técnicos de Instituciones Educativas

DE: Secretaria de Educación Departamental.

ASUNTO: Reporte de Incapacidades.

Cordial Saludo,

Con el ánimo de atender los requerimientos que se han generado por las incapacidades médicas, originadas por enfermedad general, licencias, accidente de trabajo o enfermedad laboral, se establece 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. Es obligación del servidor público incapacitado o en licencia, informar a su superior inmediato y hacer llegar a Nómina en un plazo máximo de 72 horas hábiles la incapacidad transcrita.

Para el caso de la Licencia de paternidad, maternidad y accidentes de tránsito, éstas se deben aportar de manera prioritaria ante el empleador con los respectivos soportes para la legalización ante la EPS.

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 E.P.S. 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

97



condiciones para la transcripción de incapacidades y podrían negarlas si así lo consideran.

3. 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 1952 de 2019. 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".
4. De acuerdo al Decreto 2126 del 12 de diciembre del 2023, mediante el cual se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, es nuestro propósito recordarle algunos aspectos importantes para garantizar el adecuado proceso de radicación y reconocimiento de las incapacidades y licencias de sus trabajadores;
 - 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 E.P.S.
 - 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 E.P.S. 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 I.P.S. que no está adscrita a la E.P.S. del funcionario, se debe cumplir con uno de los siguientes trámites:
- i. El funcionario hará transcribir la incapacidad en su E.P.S..
 - ii. El funcionario deberá adjuntar la copia legible de la historia clínica para hacer el proceso de transcripción ante la E.P.S.

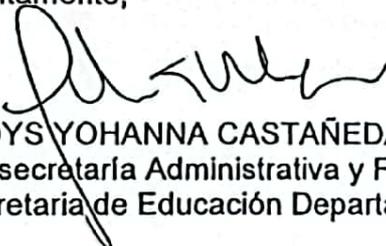
Si no se presenta la transcripción de la incapacidad o la copia de la Historia Clínica, no se podrá realizar el proceso de recobro, y a su vez, el funcionario se verá inmerso en una investigación.

5. Para la transcripción de incapacidades expedidas por las siguientes E.P.S., se debe realizar de manera virtual, en los diferentes portales:
- E.P.S. NUEVA EPS, EPS SURA y EPS EMSSANAR este proceso lo debe realizar directamente cada funcionario, dado que las EPS facilitaron los portales virtuales para hacer el proceso de transcripción de la incapacidad. Una vez realizado dicho proceso se debe anexar soporte de transcripción de incapacidad y copia de la incapacidad lo más pronto posible para que la SED valide en el portal dicha información.

La información referida debe remitirse en formato PDF legible, al correo institucional incapacidadessed@valledelcauca.gov.co, de acuerdo a lo estipulado en el punto Numero 1º, del presente escrito.

Agradeciendo la atención y oportuna gestión.

Atentamente,


LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Subsecretaría Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Transcribió: Gustavo Ospina Rincon - Contratista
Revisó: Daysi Lorena Galindez Zapata - Profesional Universitaria / Nómina 01