

	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES	Código: IN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 04/08/2021
		Página 1 de 7

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretaria Ejecutiva Subdirección Administrativa y Financiera de Control Interno y Disciplinario	Profesional Especializado de Gestión de Talento Humano Profesional Especializado Gestión Financiera – Contabilidad Profesional Especializado Gestión Financiera – Presupuesto Tesorera General – Subdirección Administrativa y Financiera de Control Interno y Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Julio de 2015	Elaboración del documento	
Marzo de 2019	Actualización del documento	
Octubre 2019	Se modifica el documento para mejorar la descripción de las actividades, establecer tiempo e incluir actividades adicionales en el trámite de las incapacidades	
Agosto 2021	Se modifica el instructivo para ajustar los tiempos de recaudo ante las EPS y los responsables de la gestión de cobros.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES	Código: IN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 04/08/2021
		Página 2 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y criterios para el reconocimiento, trámite, liquidación y pago de las incapacidades de los empleados públicos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para todos los empleados públicos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP.

3. DEFINICIONES

ABORTO: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Suceso repentino consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte del trabajador.

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD: Es el documento único oficial que expide la EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

ENFERMEDAD GENERAL: Todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el trabajador desarrolla sus funciones.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Todo estado de incapacidad permanente o temporal, a consecuencia de la clase de trabajo o del medio en el cual el trabajador desarrolla las funciones.

INCAPACIDAD: Es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador.

INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC): Está conformado por los ingresos mensuales del trabajador sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras. Los factores que conforman el IBC son: - Asignación básica mensual - Gastos de Representación - Prima Técnica - Prima de antigüedad - Remuneración por trabajo dominical o festivo. - Trabajo suplementario o de horas extras o realizado en jornada nocturna. - Bonificación por servicios prestados.

LICENCIA DE MATERNIDAD POR ADOPCIÓN: La licencia de maternidad por adopción se reconoce de acuerdo a lo contemplado en la Ley 1822 de 2017.

LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO: Será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES	Código: IN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 04/08/2021
		Página 3 de 7

semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Es el tiempo reconocido a la trabajadora cotizante, al término de su embarazo con criatura viable, mediante el cual se retira temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su bebé. De acuerdo a lo contemplado en la Ley 1822 de 2017 la licencia de maternidad quedó establecida en dieciocho (18) semanas.

LICENCIA DE PATERNIDAD (Ley María): El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente, en este último caso se requerirán de dos (2) años de convivencia.

PRÓRROGA DE INCAPACIDAD: Es la incapacidad que se expide posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente, siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor de 30 días calendario.

4. REFERENCIA NORMATIVAS

- **DECRETO 3135 DE 1968** Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- **DECRETO 1848 DE 1969** Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
- **LEY 100 DE 1993.** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 1158 DE 1994** Mediante el cual se establecen los factores que conforman el Ingreso Base de Cotización
- **DECRETO 806 DE 1998** Por el cual se reglamenta la afiliación al régimen de seguridad social en salud y la prestación de los beneficios.
- **DECRETO 1406 DE 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 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 2943 DE 2013** Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del DECRETO 1406 de 1999.
- **LEY 755 DE 2002** Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
- **LEY 1468 DE JUNIO 30 DE 2011** Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 1822 DE 2017** Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos [236](#) y [239](#) del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES	Código: IN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 04/08/2021
		Página 4 de 7

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Para que el documento denominado incapacidad sea tramitado por la Subdirección del Talento Humano, debe ser expedido por la EPS a la que se encuentra afiliado el funcionario que la presenta o alguna de las entidades adscritas a ésta y cumplir con todas las características enunciadas a continuación:

- Fecha de otorgamiento de la incapacidad
- Nombre del paciente
- Número del documento de identificación
- Número de la incapacidad
- Clase de incapacidad
- Número de días de la incapacidad
- Fecha de inicio y fecha de fin de la incapacidad
- Código del diagnóstico principal de la enfermedad
- Firma y sello con número de registro del médico que atendió la situación.

b. Todas las incapacidades por enfermedad general (de origen común), independientemente del número de días, deben ser expedidas por una entidad vinculada a la red de atención de la EPS a la cual se encuentren afiliados(as) los servidores(as), y así poder acceder al pago del subsidio de incapacidad, pues de lo contrario existe la posibilidad que ni la entidad ni la EPS efectuarán el reconocimiento de la prestación económica respectiva y el funcionario puede ser objeto de descuento del salario de los días no laborados derivados del evento.

Nota: En los casos que la incapacidad sea expedida por una entidad no adscrita a la EPS o a su red de prestadores de servicios de salud, el funcionario debe adelantar el proceso de transcripción para que la EPS pueda estudiar su reconocimiento, este evento tendría aplicación en la figura de la Transcripción de Incapacidades. Al respecto, mediante Concepto 201311200403401 del 8 de abril de 2013, el Ministerio de Salud y Protección Social estableció lo siguiente: “Al punto, debe anotarse que, si una incapacidad ha sido expedida por un galeno ajeno a la EPS, será preciso que aquella se traslade al formulario oficial de la EPS y con fundamento en este procedimiento, se proceda a su reconocimiento, trámite denominado – transcripción de la incapacidad-.”

c. No se reconoce la incapacidad que se origina en temas diferentes a la enfermedad general (de origen común), por ejemplo, no se reconocen tratamientos con fines estéticos o sus complicaciones y los contemplados en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES</p>	Código: IN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 04/08/2021
		Página 5 de 7

las exclusiones del POS. Decreto 1804 de 1999, Art. 21, Decreto 047 de 2000, Parágrafo, Art. 3.

- d. El funcionario debe tener en cuenta que el IDEP cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días para radicar la incapacidad en la EPS y gestionar el reconocimiento económico que evita que los días le sean descontados al funcionario por nómina.

Respecto a la no entrega de las incapacidades médicas es importante recordar que el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales:

En este sentido procede la posibilidad de realizar los correspondientes descuentos por las ausencias laborales no justificadas, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, que establece:

“Artículo 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

(...)

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

(...)

- e. 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.
- f. Las incapacidades se recibirán únicamente cuando cumplan con las características requeridas.

6. ACTIVIDADES

A continuación, se presentan las actividades a desarrollar, con el fin de formalizar las incapacidades en la Subdirección Administrativa y Financiera de Control Interno y Disciplinario – Gestión de Talento Humano.

6.1. Informar la incapacidad

El funcionario debe remitir al jefe inmediato el documento de incapacidad mediante correo electrónico, el mismo día de su expedición y el original el siguiente día hábil del inicio de la incapacidad, en la medida en que la situación lo permita.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES</p>	Código: IN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 04/08/2021
		Página 6 de 7

6.2. Radicar la incapacidad

El funcionario afectado por la incapacidad cuenta con cinco (5) días hábiles para entregar en original al Jefe Inmediato la incapacidad que cumpla con los requisitos mínimos.

El Jefe Inmediato deberá radicar a través de correspondencia, la incapacidad en original junto con el formato de ausentismo FT-GTH-13-27JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de Control Interno y Disciplinario – Gestión de Talento Humano.

El funcionario responsable de correspondencia entrega la incapacidad en original, junto con el formato mencionado, al profesional especializado de Talento Humano.

6.3. Revisar incapacidad

El funcionario de la Gestión del Talento Humano asignado, revisa si la incapacidad tiene origen en la red de atención a usuarios de la EPS a la que pertenece el funcionario incapacitado. Además, verifica si cumple con los requisitos mínimos de una incapacidad.

Nota: Si la incapacidad no cumple con los requisitos mínimos o no pertenece a la red de atención a usuarios de la EPS del funcionario; la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno y Disciplinario – Gestión de Talento Humano, da respuesta al radicado de la incapacidad, reportando las observaciones encontradas.

6.4. Registro de la incapacidad

El Profesional de Gestión del Talento Humano, realiza el registro de la incapacidad en la base de datos para el respectivo control histórico de ausentismo y accidentes de trabajo y entrega al responsable de la liquidación de nómina para su inclusión durante los siguientes 30 días al recibo de la incapacidad. Esta incapacidad será novedad para la correspondiente liquidación tanto en nómina como para el cobro ante la EPS.

6.5. Archivo de incapacidad

El funcionario de Gestión del Talento Humano asignado, archiva la incapacidad en el expediente del funcionario de acuerdo a la normativa vigente. Para el caso de las incapacidades entre uno y dos días se llevará el registro en el formato establecido de ausentismos laborales.

6.6. Gestión de incapacidades ante la EPS (tres o más días de incapacidad)

El Profesional de Gestión de Talento Humano, envía a la EPS los documentos exigidos para su cobro, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación del funcionario de archivo y correspondencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES</p>	Código: IN-GTH-13-02
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 04/08/2021
		Página 7 de 7

6.7. Informar a Tesorería

El Profesional de Gestión del Talento Humano, informa por correo electrónico de las incapacidades, que contenga: Nombre del funcionario, nombre de la EPS, fecha de inicio y fecha de finalización de la incapacidad, salario base de liquidación, valor liquidado en nómina por pagar de EPS. El tiempo estimado para pago de la incapacidad por parte de la EPS es de 60 días. Superado este plazo el Profesional de Gestión de Talento Humano dejará un registro de la gestión de cobro correspondiente bien sea a través de correo electrónico o de las llamadas telefónicas efectuadas a la EPS.

6.8. Registro de Recuperación de Incapacidades en Tesorería

Tesorería informará mediante correo electrónico a Contabilidad y Gestión del Talento Humano, el recibo de recursos generado en el reporte bancario por concepto de la incapacidad. Una vez el profesional de gestión del Talento Humano (responsable de liquidación de nómina) confirme a qué funcionario corresponde, Tesorería procederá con el registro del Ingreso en el aplicativo GOOBI.

Dentro de los quince (15) días siguientes de recibidos los recursos por los pagos realizados por la EPS, Tesorería realizará el reintegro de los recursos mediante recibo denominado "Formato conceptos varios" a la Dirección Distrital de Tesorería.

6.9. Solicitud Reintegros

El Profesional de Presupuesto definirá el rubro presupuestal a cuál se le van a reintegrar los recursos que se devolvieron a la Dirección de Tesorería.

6.10. Registros en el Sistema de Información GOOBI

El Profesional de Presupuesto realizará el ajuste en el gasto, con lo cual se genera una diferencia entre el gasto y el ingreso debiéndose efectuar una devolución de ingresos. Esta devolución la realiza en borrador el Profesional de Tesorería, la revisa en borrador el Profesional de Presupuesto y lo aprueba el Subdirector Administrativo Financiero y de Control Disciplinario en el sistema GOOBI.

6.11. Archivo de incapacidad

El funcionario de la Gestión del Talento Humano asignado, archiva el original o copia de la incapacidad como novedad en el expediente de nómina y copia de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental en el expediente de ausentismos de los funcionarios del IDEP.