



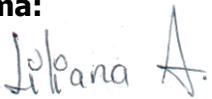
# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRAMITE DE INCAPACIDADES

**CÓDIGO:**  
PGRH-035  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
1 DE 7

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>6</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>6</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>7</b>

<b>Proyectado por</b>	Hilda Liliana Álvarez Mercado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Elías Aruachan Torres	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Revisado y aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-035 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 16/05/2022 <b>PÁGINA</b> <b>2 DE 7</b>
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y cobro de las incapacidades y licencias de los funcionarios públicos de la Universidad de Córdoba.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos de la Institución a quien se le haya ordenado una incapacidad o licencia.

## 3. DEFINICIONES

**EPS:** Empresas Prestadoras de Servicios de Salud.

**Incapacidad:** Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de una persona, que le impide desempeñar, en forma temporal o permanente, su profesión u oficio habitual.

**Incapacidad Laboral:** Es la que se genera cuando según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión, el trabajador está impedido para desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado y tiene como finalidad facilitar la recuperación de los afiliados al régimen contributivo, otorgando un período de tiempo cuando se encuentren inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

**Transcripción:** Se define como aquel trámite en virtud del cual la EPS traslada al formato oficial de la entidad el certificado expedido por el odontólogo o médico en ejercicio legal de su profesión.

**Prestación Económica:** Es el reconocimiento económico que se hace a la incapacidad o licencia bajo las condiciones definidas en la normatividad vigente.

**Licencia:** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad.

**Licencia de Maternidad:** Es el tiempo que se le otorga a la cotizante trabajadora desde la época previa al parto para prepararse a este y pueda recuperarse brindando al recién nacido el cuidado necesario. Es un derecho obligatorio que debe conceder el empleador para lo cual se requiere el certificado de la EPS por un periodo de 18 semanas (126 días calendario) iniciando 2 semanas antes de la fecha probable de parto. La licencia prevalece sobre la incapacidad temporal.

**Licencia de Paternidad:** Es el tiempo que se le otorga al padre cotizante trabajador por ocho (8) días hábiles para que acompañe al recién nacido y debe ser solicitada en los primeros 30 días luego del parto con el registro civil de nacimiento.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-035 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 16/05/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 7
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	

**Licencia por Adopción:** Se otorgan a los padres y madres adoptantes de menores de 18 años. Es indispensable la constancia de entrega del menor de una institución certificada por las autoridades respectivas. La licencia se expide a partir de la fecha en la cual se inscribe la sentencia de adopción en el registro civil del menor (entrega oficial).

**Reintegro Laboral:** Es un programa de la Universidad de Córdoba, para el regreso a la actividad laboral de los trabajadores que tuvieron un accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad general, como complemento de su proceso de rehabilitación integral

#### 4. CONTENIDO

##### 4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Empleado Público docente y no docente debe informar a su jefe y a la Oficina de Gestión de Talento Humano de manera inmediata, una vez le sea otorgada una incapacidad.
- ✓ Para efectos de legalización, debe entregar los siguientes documentos, según el tipo de incapacidad:

TIPO DE INCAPACIDAD O LICENCIA	SOPORTES ANEXOS
<b>Incapacidad por Enfermedad General</b>	1. Epicrisis o Documento que soporte la atención que origino la incapacidad. 2. Incapacidad original de la institución médica, que contenga toda la información establecida por la normatividad vigente.
<b>Novedad de Maternidad</b>	1. Certificado médico o epicrisis, donde se encuentre relacionada la siguiente información: a) Semanas de gestación o edad gestacional. b) Número de recién nacidos c) Día Probable del Parto
<b>Licencia de maternidad</b>	1. Licencia de maternidad original de la institución médica. 2. Registro Civil y Certificado de nacido vivo del DANE. (Por cada recién nacido). 3. Epicrisis o documento que soporte la atención del parto donde se encuentre relacionada la siguiente información: a) Semanas de gestación o edad gestacional. b) Número de recién nacidos c) Día Probable del Parto
<b>Licencia de paternidad</b>	1. Registro Civil de Nacimiento (se debe entregar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor) y certificado de nacido vivo del DANE. 2. Epicrisis o documento que soporte la atención del parto de la madre y se encuentre relacionada las semanas de gestación.
<b>Eventos Accidente de</b>	1. Epicrisis o documento que soporte la atención que origino la incapacidad: a) Incapacidad original de la aseguradora de riesgos laborales (ARL) con la



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGRH-035  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
4 DE 7

## TRAMITE DE INCAPACIDADES

TIPO DE INCAPACIDAD O LICENCIA	SOPORTES ANEXOS
<b>Trabajo y Enfermedad Laboral</b>	siguiente información b) Nombre del paciente. c) Tipo de incapacidad: ambulatoria u hospitalaria. d) Días de incapacidad. e) Día a partir del cual inicia la incapacidad. f) Firma, sello y registro médico.
<b>Licencia por Adopción</b>	1. Fotocopia del documento de identificación. 2. Certificado expedido Por una entidad autorizada Por El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o acta de entrega del menor, expedida por dicha entidad. 3. Registro Civil. (Por cada hijo adoptivo).
<b>Licencia por Luto</b>	1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente, (para todos los casos). 2. En caso de parentesco por consanguinidad, se debe anexar copia del Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto. 3. En caso de relación cónyuge, se debe anexar copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso. 4. En caso de compañera o compañero permanente, se debe anexar una declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente. 5. En caso de parentesco por afinidad, se debe anexar copia del Registro Civil en el que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto junto con copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, o declaración que haga el servidor público ante la autoridad, si se trata de compañeros permanentes. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	<b>Secretaria de la Oficina de Gestión de Talento Humano</b>	Recibe del trabajador la incapacidad original expedida por el médico tratante con código de la Tarjeta Profesional, debidamente firmado con sus sellos, anexando la epicrisis. <b>Nota:</b> las incapacidades emitidas por la Unidad Administrativa Especial de Salud, deben ser recibidas ya transcritas y legalizadas de acuerdo al procedimiento interno de la UAES.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRAMITE DE INCAPACIDADES

**CÓDIGO:**  
PGRH-035  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
5 DE 7

Pasos	Responsable	Descripción
2	<b>Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano</b>	Revisa y remite al responsable de legalizar las incapacidades y/o licencias y gestiona resolución para encargo o nombramiento de supernumerario según el tiempo de incapacidad.
3	<b>Profesional responsable de legalizar las incapacidades y/o licencias</b>	Reciben las incapacidades y realiza las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita la transcripción ante las diferentes EPS de acuerdo al Decreto 019 de 2012.</li><li>2. Ingresa las novedades de incapacidades en el software KACTUS.</li><li>3. Actualiza la base de datos interna de la dependencia.</li><li>4. Entrega un reporte de novedades de las incapacidades registradas en el software a los profesionales de Seguridad y salud en el trabajo y nómina, dentro de los 20 primeros días de cada mes para su verificación y control de la liquidación de las mismas.</li><li>5. Realiza el seguimiento en los portales de cada una de las EPS, para el reconocimiento económico de las incapacidades, una vez, estas se encuentren transcritas.</li><li>6. Informa a la subdirección de Contabilidad de la Dirección de Asuntos financieros, sobre los desembolsos electrónicos y/o cheques de los reconocimientos de las incapacidades.</li></ol>
4	<b>Profesional Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo</b>	Procede así: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresa a la Matriz de Ausentismo Laboral la información de las incapacidades y/o licencias.</li><li>2. Realiza seguimiento según patología.</li><li>3. Clasifica las incapacidades según el número de días (si la incapacidad es inferior a 30 días, se le hace seguimiento y si es igual o mayor a 30 días, se realiza reintegro laboral)</li><li>4. Realiza seguimiento a las recomendaciones médicas emitidas por el médico tratante.</li></ol>
5	<b>Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano</b>	Solicita Resolución para encargo o nombramiento de supernumerario según el tiempo de incapacidad requerida para suplir la ausencia del cargo del funcionario incapacitado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRAMITE DE INCAPACIDADES

**CÓDIGO:**  
PGRH-035  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 7

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 100 de 1993	23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. (Art. 206, 207 y 208).	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Decreto 2943 de 2013	17 de diciembre de 2013	Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999 (Art. 1°).	MINISTERIO DEL TRABAJO
Decreto 019 de 2012	10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Art. 121).	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Ley 1822 de 2017	04 de enero 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.	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Decreto 2663 de 1950	05 de agosto de 1950	Código Sustantivo del Trabajo (Art. 227, 236 y subsiguientes).	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

### 6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
N/A							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRAMITE DE INCAPACIDADES

**CÓDIGO:**  
PGRH-035  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
7 DE 7

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajustó el procedimiento a la estructura establecida en el instructivo para la edición de documentos.</li><li>• Se ajusto el objetivo y el alcance.</li><li>• Se ajusto en las políticas de operación los documentos soportes por tipo de incapacidad y licencia.</li><li>• Se ajustaron los nombres de cargos y dependencias acorde la nueva estructura académico administrativa de la institución.</li></ul>	14/12/2018

### 8. ANEXOS

No Aplica