 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>División de Personal</b>		
	<b>Circular</b>	CÓDIGO	A-G.4-F02
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de 4	

## CIRCULAR INFORMATIVA

**FECHA:** ENERO 31 DE 2021

**DE:** DIVISIÓN DE PERSONAL

**PARA:** PRESIDENCIA, PRIMERA VICEPRESIDENCIA, SEGUNDA VICEPRESIDENCIA, HONORABLES REPRESENTANTES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA GENERAL, SUBSECRETARÍA GENERAL, SECRETARIOS DE COMISIÓN, JEFES DE OFICINA, JEFES DE SECCIÓN, COORDINADORES, Y FUNCIONARIOS DE PLANTA Y UTL.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO INCAPACIDADES


Con el fin de dar cumplimiento, al procedimiento contemplado en la Resolución No. 2887 de 2020 la cual establece lo relacionado a la autorización, ejecución, reconocimiento de las incapacidades con base en el artículo 41 de la ley 5 de 1992, nos permitimos reiterar los requisitos generales, motivo de incapacidad, documentos que deben adjuntar, procedimiento y trámite de incapacidades a través de la División de Personal, así:

### REQUISITOS GENERALES:

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
- Nombre completo del trabajador
- Número de Cédula
- Diagnóstico clínico
- Origen de la incapacidad
- Nombre de médico que realizó la atención con su respectiva firma y sello original del profesional con su respectivo número de registro médico MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Código: Versión: 1 Fecha: Página 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)**

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<b>División de Personal</b>			
	<b>Circular</b>		CÓDIGO	A-G.4-F02
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	2 de 4	

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

1. **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)
2. **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.
3. **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.
4. **Accidente por violencia:** Testimonio firmado por el trabajador de los hechos ocurridos, testimonio firmado por el jefe inmediato de los hechos ocurridos
5. **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.
6. **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)
7. **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.
8. **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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>División de Personal</b>							
	<b>Circular</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-G.4-F02</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>3 de 4</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.4-F02	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	3 de 4
	CÓDIGO	A-G.4-F02						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	3 de 4							

Recobro), expedida por una entidad vinculada a la red de atención de la EPS a la que el servidor se encuentre afiliado.

**9. Licencia de maternidad:**

- Preparto: 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


**10. 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

**11. 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 por el Jefe Inmediato a la División de Personal de la Cámara de Representantes, en original con los soportes documentales para el correspondiente trámite; si la incapacidad no está en papelería de la EPS a la cual pertenece el servidor, 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 la exigen para el proceso de transcripción de incapacidades y proceso de recobro de incapacidades.

**PROCEDIMIENTO:**

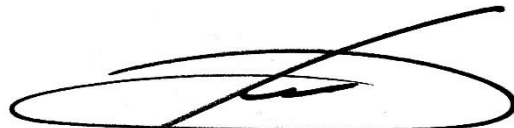
1. Expedición de la incapacidad: El proceso inicia con la expedición de la incapacidad por parte de la administradora a la que se encuentre adscrita la IPS (la que el servidor está afiliado), con la totalidad de los requisitos ya mencionados.
2. Una vez la entidad expida la incapacidad el funcionario deberá informarla y presentarla a su jefe inmediato mediante correo electrónico el mismo día de la expedición y el original al día hábil siguiente del inicio de la incapacidad.
3. El jefe inmediato tiene tres (3) días hábiles para realizar la radicación en la división de Personal de la Cámara de Representantes, con la documentación anteriormente mencionada. Dicha radicación se realiza por medio de la unidad de Correspondencia.
4. El funcionario de la División de Personal revisa y verifica que la documentación esté completa y cumpla con todos los requisitos, de no ser así se le comunica al funcionario que en el término de tres (3) días hábiles debe subsanar los requisitos faltantes. So pena de que la incapacidad no sea gestionada y por ende no sea reconocida.
5. Una vez verificada por el funcionario de la División de Personal, la radicará ante la administradora correspondiente en un plazo no mayor a 60 días.
6. El plazo de la respuesta de la administradora no puede ser mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud y cinco (5) días hábiles para pagarla.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>División de Personal</b>			
	<b>Circular</b>		CÓDIGO	A-G.4-F02
			VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	4 de 4	

7. La División de Personal remitirá a la Sección de Registro y Control los valores liquidados a cada funcionario los 15 de cada mes.
8. La División de personal, teniendo como base la planilla de control de incapacidades, remitirá a Contabilidad un informe de los valores a cobrar a las administradoras correspondientes.

Les agradecemos su atención y cumplimiento.

Cordialmente,



**JUAN ENRIQUE AARON RIVERO**  
JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL

Proyectó: MARY STELLA MARIÑO MÉNDEZ