

6200

## CIRCULAR 052

Bogotá, 25 MAYO 2017

DE SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR  
Secretaria General – ADR

PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO  
RURAL ADR

ASUNTO LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y/O  
LICENCIAS MÉDICAS

Con el objetivo de tramitar oportunamente las incapacidades y/o licencias médicas, ejercer control frente al ausentismo laboral por motivos de salud, y garantizar el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales por parte de la EPS, IPS O ARL, La Agencia de Desarrollo Rural ADR, acorde con las disposiciones legales, socializa a continuación los lineamientos que deben ser atendidos por los servidores de la Entidad en procura de dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Las incapacidades deben ser expedidas por el prestador de servicios de salud, a la cual se encuentre afiliado el servidor, si este cuenta con servicio de medicina prepagada o servicio médico domiciliario y no se encuentra adscrito a la red de la EPS, si en el momento de realizar el trámite de transcripción y recobro no es aceptada por la Entidad Promotora de salud, el porcentaje será descontado al servidor de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Las incapacidades y/o Licencias médicas deben contar con los siguientes requisitos:
  - ✓ Nombres y apellidos a quien se le genere la incapacidad.
  - ✓ Tipo y número de la identificación del usuario.
  - ✓ Motivo de la incapacidad: enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, accidente de tránsito, licencia de maternidad o licencia de paternidad cual sea el caso.
  - ✓ Fecha de expedición de la incapacidad, fecha inicial y fecha final.
  - ✓ Diagnóstico o código CIE 10.
  - ✓ Número de días otorgados en la incapacidad.
  - ✓ Nombre, especialidad y registro médico del profesional que emite la incapacidad.
  - ✓ Firma del profesional de la salud que emite la incapacidad.



- ✓ Nombre de la Institución o del centro médico que expidió la incapacidad y/o licencia médica.
3. Las incapacidades deben allegarse en formato ORIGINAL y deben acompañarse de los siguientes soportes documentales según el evento:
- 3.1 Incapacidades por Enfermedad General.
- Original de la incapacidad expedida por la EPS o IPS
- 3.2 Descanso remunerado en caso de aborto o parto prematuro no viable.
- Original de la licencia, en la cual conste que la servidora ha tenido un aborto o parto prematuro, indicando el tiempo de reposo.
  - En el evento que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar el certificado de defunción.
- 3.3 Licencia de maternidad o paternidad.
- Certificado o Licencia donde conste la fecha de inicio y finalización de la licencia.
  - Certificado de nacido vivo o Registro Civil.
- 3.4 Incapacidades por Accidente de Tránsito
- Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la EPS o IPS.
  - Reporte de accidente de tránsito expedido por la Policía Nacional de tránsito, que incluya croquis del evento.
- 3.5 Incapacidades laborales: Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades laborales
- Original de la declaratoria de incapacidad.

En todos los casos descritos anteriormente, cuando la incapacidad supere los dos (2) días, se solicita al servidor público, si a bien lo tiene, anexar la historia clínica para efecto del recobro a que haya lugar por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, o en su defecto, y en atención a lo dispuesto en los artículos 5° y 6° de la Ley 1581 de 2012, en aras de salvaguardar la privacidad, el servidor deberá realizar personalmente el trámite de transcripción de la incapacidad ante la EPS y allegar el original de la transcripción para los mismos efectos.

4. Todos los documentos que soporten las incapacidades deben radicarse con destino a la Dirección de Talento Humano de la ADR.
5. El tiempo de la incapacidad comienza en el día en que es expedida por el profesional de la salud, y son días calendario, es decir incluye sábado, domingo y festivos.

6. En el caso que se expida una incapacidad superior a dos (2) días e inferior a noventa (90) días, por enfermedad de origen común, se le reconocerá las 2/3 partes correspondientes al 66.67% del Ingreso Base de Cotización (IBC).
7. Cuando se expida incapacidad continua por enfermedad de origen común, a partir del día 91 al día 180 de incapacidad, se le reconoce el 50% del IBC de la incapacidad inicial.
8. Cuando se expida una incapacidad continua por enfermedad de origen común superior a 180 días en adelante, la Dirección de Talento Humano remitirá a la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor, la respectiva novedad para dar trámite ante el Fondo de Pensiones correspondiente.
9. En el caso que la incapacidad sea de origen profesional o por accidente de trabajo, se canaliza a través de la Administradora de Riesgos Laborales, en dicho caso ARL Positiva Compañía de Seguros.
10. Si pasados los 360 días adicionales a los 180 días de incapacidad, persiste la enfermedad, se deberá dar inicio al trámite de calificación de pérdida de capacidad laboral, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Es obligación del Servidor Público dar aviso a su superior inmediato, respecto al evento presentado que genera su incapacidad, y a la Dirección de Talento Humano al correo electrónico a [talentohumano@adr.gov.co](mailto:talentohumano@adr.gov.co), para que se realice el control de ausentismo y se de seguimiento a la incapacidad.
12. En el evento en que el servidor público requiera de hospitalización deberá informar directamente o por interpuesta persona a la Dirección de Talento Humano y allegar la incapacidad o certificación de la hospitalización, una vez sea dado de alta el servidor radicará la incapacidad original así como la historia clínica, con las salvedades del numeral 3.4 de la presente Circular.
13. Las incapacidades o conceptos expedidos por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses serán válidos para justificar la ausencia al trabajo, en dicho caso el servidor deberá solicitar cita en la EPS para confirmar la incapacidad.
14. Las incapacidades derivadas de procedimientos con fines estéticos no son válidas para justificar la ausencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones normativas legales reglamentarias.
15. En los casos que se presente incapacidad médica de servidores públicos titulares de cargos Directivos, estos deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección de Talento Humano, para preparar el acto administrativo de encargo y allegar los soportes correspondientes.

16. En los casos en que el evento de la incapacidad médica ocurra durante el periodo de vacaciones, este deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano y allegar los soportes correspondientes para los efectos pertinentes, esto es, proyectar la interrupción de vacaciones por el término de la incapacidad y reanudar el disfrute a partir de la terminación de la incapacidad.
  
17. La servidora que se encuentre en estado de embarazo con el fin de garantizar los derechos que le asiste debe dar a conocer su estado a la Dirección de Talento Humano la respectiva dentro de los tres (3) primeros meses de gestación allegando el respectivo certificado expedido por el EPS correspondiente donde se indique la fecha probable de parto.

Teniendo en consideración la importancia de los aspectos objeto de la presente Circular tanto para la gestión institucional como para el ejercicio de los derechos laborales y el recobro de las prestaciones económicas derivada de estos eventos, se hace énfasis en la necesidad de observar y aplicar los lineamientos anteriormente señalados.

Atentamente,

  
**SANDRA PATRICIA BORRÁS DE ESCOBAR**  
Secretaria General

Proyectó: Yulieth Silva Calderón - Contratista Dirección de Talento Humano ADR  
Revisó: Carlos Enrique Camelo Castillo - Contratista Dirección de Talento Humano ADR

