



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR No. 000012

19 DIC 2016

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LAS INCAPACIDADES Y LICENCIAS MÉDICAS

Con el objetivo de tramitar de manera oportuna las incapacidades, ejercer control frente a las ausencias en el sitio de trabajo por motivos de salud, y garantizar el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales por parte de la EPS, IPS o ARL, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, acorde con las disposiciones legales, socializa a continuación los lineamientos que deben ser atendidos por todos los servidores públicos en procura de dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Las incapacidades deben ser expedidas por el prestador de servicios de salud de la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor.
2. Las incapacidades deben observar los siguientes requisitos:
 - Nombres y apellidos del usuario a quien se le genera la incapacidad.
 - Tipo y número de identificación del usuario.
 - Contingencia de la incapacidad: deberá ser explícita e informar el tipo de evento con el cual se encuentra relacionado (enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad y accidente de tránsito).
 - Fecha de expedición, inicio y fin de la incapacidad.
 - Diagnóstico o Código CIE por el cual ha sido emitida la incapacidad.
 - Número de días de incapacidad otorgados.
 - Nombre, especialidad y número de registro médico e identificación del profesional que emite la incapacidad.
 - Firma del profesional de la salud que emite la incapacidad.
 - Nombre de la Institución del centro médico que expidió la licencia médica o incapacidad, siempre que la Institución haga parte de la red de servicios de la EPS a la que se encuentra afiliado el servidor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR No. 000012

19 DIC 2016

3. Las incapacidades deben allegarse en su formato físico dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de la misma, con la totalidad de los requisitos estipulados en el numeral anterior.
4. Las incapacidades deben presentarse en ORIGINAL y deben ir acompañadas de los siguientes soportes documentales, según evento:
 - 4.1 Incapacidades por Enfermedad General.
 - Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la EPS o IPS.
 - 4.2 Descanso remunerado en caso de aborto o parto prematuro no viable.
 - Original de la licencia, en la cual conste que la trabajadora 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.
 - 4.3 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.
 - 4.4 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.
 - 4.5 Incapacidades Laborales: Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad 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 Secretaría, 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 intimidad personal, deberá realizar personalmente el trámite de transcripción de la incapacidad ante la EPS y allegar el original de la transcripción para los mismos efectos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR No. 000012

19 DIC 2016

5. Las incapacidades emitidas por médico particular o medicina domiciliaria deben cumplir con los requisitos enunciados anteriormente; de lo contrario no serán aceptadas.
6. Todos los documentos que soportan las incapacidades deben radicarse con destino a la Dirección de Gestión Humana. El área de Gestión Documental – Radicación solo deberá escanear la comunicación y no la incapacidad e historia clínica (en caso de adjuntarse) por ser documentos privados sometidos a reserva legal.
7. El tiempo de la incapacidad comienza el día en que es expedida por el médico tratante y se contabiliza en días calendario incluyendo sábados, domingos y festivos cuando haya lugar a ello. Para tales efectos, sin importar la hora en que se genera la incapacidad, se entenderá la hora 12:00 A.M. como inicio del día y la hora 11:59 P.M. como el fin del día.
8. Cuando a un servidor se le expida incapacidad superior a dos (2) días e inferior a 90 días por enfermedad de origen común, se le reconoce las $\frac{2}{3}$ partes correspondientes al 66.67% del Ingreso Base de Cotización (IBC).
9. Cuando a un servidor se le expida incapacidad continua por Enfermedad de origen común, a partir del día 91 al día 180 de incapacidad, se le reconoce el 50% del Ingreso Base de Cotización (IBC) de la incapacidad inicial.
10. Cuando a un servidor se le expida incapacidad continua por enfermedad de origen común superior a 180 días en adelante, la Dirección de Gestión Humana debe remitir a la EPS respectiva la novedad para trámite ante de Fondo de Pensiones correspondiente.
11. En caso de que la incapacidad sea por concepto o consecuencia de accidente de trabajo y/o de Enfermedad Laboral se canaliza a través de Administradora de Riesgos Laborales.
12. Si pasados los 360 días adicionales a los 180 días de incapacidad, persiste la enfermedad, se deberá iniciar el trámite de calificación de pérdida de capacidad laboral, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
13. Es obligación del servidor público dar aviso telefónicamente a su superior inmediato del evento que genera su incapacidad, quien debe informar inmediatamente por correo electrónico esta situación a la Dirección de Gestión Humana (gestionhumana@scj.gov.co) para que ésta realice el control de ausentismo y seguimiento a las incapacidades.



19 DIC 2016

CIRCULAR No. 000012

14. Los servidores públicos que no cuenten con un familiar y/o red de apoyo comprobada para allegar los documentos soportes de la incapacidad, deben comunicar la novedad telefónicamente o por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana (gestionhumana@scj.gov.co), quien informará el mecanismo a seguir para su legalización.
15. En el evento en que el servidor requiera atención intrahospitalaria deberá informar a la Dirección de Gestión Humana de la situación y allegar la incapacidad o certificación correspondiente. Una vez sea dado de alta, el servidor público deberá solicitar la expedición de la incapacidad y allegarla a la Dirección de Gestión Humana.
16. Las incapacidades y conceptos expedidos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al trabajo, pues son de dictamen pericial, es decir, sólo para asuntos propios de un proceso judicial. En tal caso, el servidor público debe solicitar valoración ante su EPS o IPS de la condición que presente, pues es a ella a quien le corresponde expedir las incapacidades.
17. Las incapacidades derivadas de cirugías estéticas no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

De conformidad con el artículo 81 del Decreto 2353 de 2015, incorporado en el Decreto 780 de 2016, "*No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando estas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentren excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones.*"

Las incapacidades que por este concepto se reciban en la Dirección de Gestión Humana y que superen los dos (2) días, serán remitidas a la EPS para el reconocimiento económico. En caso de que su reconocimiento no proceda y sean devueltas, se hará el descuento al servidor público de los días de ausencia y se remitirá la novedad al superior inmediato para los fines a que hubiere lugar.

18. En los casos en que se presente incapacidad médica de servidores públicos titulares de cargos Directivos, estos deberán comunicar inmediatamente a la Dirección de Gestión Humana y allegar los documentos respectivos para preparar el acto administrativo de encargo por ausencia.
19. En los casos en que el evento de incapacidad médica ocurra durante el disfrute del período de vacaciones de un servidor público, éste debe informar a la Dirección de Gestión en los mismos términos expuestos para los efectos pertinentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR No. 000012

19 DIC 2016

20. La servidora pública que se encuentre embarazada debe dar a conocer a la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) primeros meses de gestación, el inicio de este período y 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 las prestaciones económicas derivadas de estos eventos, se hace especial énfasis en la necesidad de observar y aplicar los lineamientos anteriormente señalados, los cuales se enmarcan en los principios que garantizan la función pública y que se imponen a los servidores públicos en el ejercicio de los derechos, el cumplimiento de los deberes, y el respeto por las prohibiciones, de conformidad con la Constitución Política y las normas legales.

DANIEL MEJÍA LONDOÑO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: G Quiñonez G
Revisó: C. Camelo / Sandra PM / A. Zapata
Aprobó: GC Suescún