



CIRCULAR No. 001 DE 2020

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS
ADSCRITOS A LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACION
CENTRAL DISTRITAL Y RESPONSABLES DEL PROCESO.

ASUNTO: REPORTE DE INCAPACIDADES MÉDICAS Y LICENCIAS DE
MATERNIDAD O PATERNIDAD Y ACCIDENTES LABORALES.

FECHA: Enero 8 de 2020.

Cordial saludo.

Que el Decreto 019 de 2012 determinó el trámite de reconocimiento de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad, por lo que nos permitimos recordarles la obligación de reportar las incapacidades médicas presentadas por los funcionarios de sus dependencias, como novedad de manera inmediata.

Las incapacidades y licencias deberán ser remitidas a esta secretaría en original debidamente relacionadas, siempre y cuando se encuentren certificadas y liquidadas por las respectivas EPS o ARL según el caso. Por lo anterior no tendrán validez y no se recibirán aquellas incapacidades que sean refrendadas por un médico particular hasta tanto no sean legalizadas o transcritas por la EPS.

Lo anterior con el fin de poder contar con los soportes necesarios para iniciar sin ninguna clase de contratiempo el correspondiente cobro de las prestaciones económicas generadas por las incapacidades canceladas por el Distrito.

Para efectos laborales, será obligación de los funcionarios informar al jefe inmediato y al responsable del proceso de cada dependencia, para que este informe a la Secretaria de Gestión Humana, sobre la expedición de una incapacidad o licencia. Si el funcionario no informa oportunamente sus incapacidades, ni acredita mediante órdenes medicas de su EPS o ARL su ausencia al lugar de trabajo, se dará traslado de dicha situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con lo establecido en el artículo 48 numeral 55 de la Ley 734 de 2002, sin perjuicio de la actuación administrativa que podrá adelantar la autoridad nominadora para determinar la posible declaratoria de abandono del cargo a la que se refiere el artículo 2.2.11.1.16 del Decreto 1083 de 2015.

Finalmente, la Secretaria Distrital de Gestión Humana dentro de los procesos institucionales que realiza, lleva un reporte o tabla de ausentismos, por lo que también se requiere de la información referenciada para los fines pertinentes.

Es importante señalar, que lo solicitado en la presente circular es un deber de todos los funcionarios por lo que su aplicación es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con las normas que lo regulan.

Atentamente,


ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Imeneza
Revisó: