



CIRCULAR 015
02 SEP 2021

DE: Secretaría de Servicios Administrativos.

PARA: Secretarios de despacho, jefes de oficina y servidores públicos.

ASUNTO: Directrices para la entrega de Incapacidades.

La Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Caldas como dependencia encargada de adoptar y ejecutar la administración y gestión del talento humano, establece los lineamientos para el trámite de incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las EPS, según Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012.

Por tal motivo, se determina la siguiente ruta para la entrega de incapacidades:

1. El servidor Público debe informar de inmediato la ausencia y reportarle la incapacidad transcrita al Secretario de Despacho o Jefe de oficina. El proceso de transcripción estará a cargo del servidor público ante la Entidad Promotora de Salud, teniendo en cuenta que es necesario adjuntar documentos con información personal protegida por la Ley 1581 de 2012.
2. El Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, debe enviar la incapacidad previamente transcrita como archivo PDF en un tiempo máximo de tres (3) días, contados a partir del inicio de la incapacidad a la Secretaría de Servicios Administrativos y al área de nómina a los siguientes correos electrónicos: servicios.administrativos@caldasantioquia.gov.co , nomina@caldasantioquia.gov.co
3. El área de nómina será responsable de hacer llegar la incapacidad al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para llevar el control del ausentismo.

En el caso de detectar la omisión del reporte de las incapacidades médicas por parte de los funcionarios, se procederá a remitir los casos al área de nómina para el respectivo descuento y se procederá a realizar el trámite consagrado en el Artículo 52 del Código Único Disciplinario.

En concordancia con lo anterior, a partir del lunes 27 de septiembre de 2021 los servidores públicos deberán dar cumplimiento a las directrices descritas en la presente Circular.


CAROLINA GIL FERNÁNDEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: Melissa Zapata Trujillo, Contratista Secretaria de Servicios Administrativos
Revisó: Jonathan Giraldo González, Jefe Oficina Asesora Jurídica.