

PARA: Servidores Públicos del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca.

DE: Secretaría de la Función Pública.

ASUNTO: Incapacidades.

FECHA: Marzo 19 de 2021.

En cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la obligatoriedad de la presentación de las incapacidades y de acuerdo al procedimiento de trámite de incapacidades A-GTH-PR-028 que se encuentra publicado en el listado maestro de documentos de la herramienta Isolución, la Secretaría de la Función Pública recuerda que:

1. De acuerdo a lo preceptuado en el inciso segundo del artículo 121 del Decreto 019 del 2012 y el Manual de trámites para la gestión del Talento Humano, es obligación de todo servidor público informar a su jefe inmediato la ocurrencia de la incapacidad, prórroga, licencia de maternidad y licencia de paternidad; a su vez éste comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano dando cumplimiento al trámite A-GTH-PR-028. Las incapacidades deben ser presentadas dentro del término establecido en el procedimiento A-GTH-PR-028, anexando la incapacidad en la ventanilla de Función Pública o de forma virtual al correo electrónico daniela.aldana@cundinamarca.gov.co

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad, el servidor público deberá radicar formato de situaciones administrativas A-GTH-FR-076 en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.

La incapacidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición
- Nombre completo de la persona a la que se le expide, fecha de inicio y terminación.
- Número de días de incapacidad.
- Diagnóstico clínico completo.
- Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente laboral, enfermedad profesional, licencia de maternidad.






- Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.

2. Los Jefes inmediatos, Directores y Secretorios, dando cumplimiento al artículo 2 del Decreto 051 de 2017 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá reportar con carácter obligatorio mensualmente al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, por el caso en concreto a la Dirección de Administración del Talento Humano, las novedades de inasistencia o laborar del personal o su cargo; dicho reporte se radicará o más tardar los cinco (5) primeros días de cada mes o través del formato A-GTH-FR-070 publicado en la herramienta Isolución.

3. Los Jefes inmediatos, Directores y Secretorios, deben respetar el periodo de incapacidad, por tanto no podrán ordenar al servidor público asistir a la Entidad y/o ejecutar labores, ni podrá incumplir el tiempo otorgado por el médico; lo anterior todo vez, que si ocurre un accidente de trabajo durante este periodo, el Departamento deberá correr con los gastos de incapacidad, que darán lugar a los investigaciones disciplinarios y fiscales respectivas contra los responsables.

Cordialmente,


PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretario de la Función Pública

 Aprobó: Freddy Orlando Ballesteros Veloso - DATH-SFP
Revisó: Luz Inés Sondovol - E/A bogoda Despacho SFP 
Vo. Bo: Hever Arturo Rojas Muñoz - Coordinador Grupo Nómimo
Proyectó: Zairo Andreo Barrero Hernández - Abogada-DATH 



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.
Código Postal: 111321-Teléfono: 7491383
 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co