

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

DE: Secretaría de la Función Pública.

ASUNTO: Incapacidades.

FECHA: Maya 19 de 2021.

En cumplimiento de los 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 Isalución, 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, Director, Secretario, la ocurrencia de la incapacidad, prórroga, licencia de maternidad y licencia de paternidad; o 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 o lo que se le expide, fecha de inicio y terminación.
- Número de días de incapacidad.
- Diagnóstico clínico completa.



-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 Secretarios, 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, para el caso en concreto a la Dirección de Administración del Talento Humano, las novedades de inasistencia a laborar del personal a su cargo; dicho reporte se radicará a más tardar los cinco (5) primeros días de cada mes a través del formato A-GTH-FR-070 publicado en la herramienta Isolución.

3. Los Jefes inmediatos, Directores y Secretarios, 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 toda vez, que si ocurre un accidente de trabajo durante este periodo, el Departamento deberá correr con los gastos de incapacidad, que darán lugar a las investigaciones disciplinarias y fiscales respectivas contra los responsables.

Cordialmente,

PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

7. Aprobó: Freddy Orianda Ballesteros Veloso - DATH-SFP

Revisó: Luz Inés Sondaval- E/Abagada Despacha SFP

Va. Ba: Hever Artura Rojas Muñoz - Coordinador Grupo Nómina

Proyectó: Zairo Andrea Barrero Hernández - Abogado-DATH



SC-CER 303297



ST-CER055785



Gobernación de
Cundinamarca



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