

**RESOLUCIÓN N° 1209**

20 NOV 2023

Por la cual se adoptan los lineamientos para trámite de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad, en la Universidad Francisco de Paula Santander

**CONSIDERANDO**

Que, el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia facultó a las Universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que, la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza la Educación Superior en Colombia reconoce a la Universidad Estatal u Oficial el derecho de darse y modificar sus Estatutos, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas académicas, científicas y culturales.

Que, la Ley 489 de 1998 regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Que, la Ley 962 de Julio 8 de 2005 dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que, el Artículo 38 literal h del Acuerdo 048 de 2007 Estatuto General establece como función del Rector: Expedir los manuales de funciones y requisitos y de procedimientos administrativos.

Que, para efectos de permitir un manejo veraz, oportuno y pertinente de la información del personal se hace necesario definir lineamientos para el trámite de incapacidades médicas (origen común o accidente de trabajo), licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) y lo pertinente a las Licencias de Luto.

Que, ante la necesidad apremiante de regular lo mencionado en el párrafo anterior, la División de Recursos Humanos propuso procedimiento y la Oficina Jurídica avaló positivamente el contenido bajo los aspectos legales, y posterior fue avalado por el Comité Administrativo como consta en el Acta N° 08 de 2023.

Que, en mérito de lo anterior,

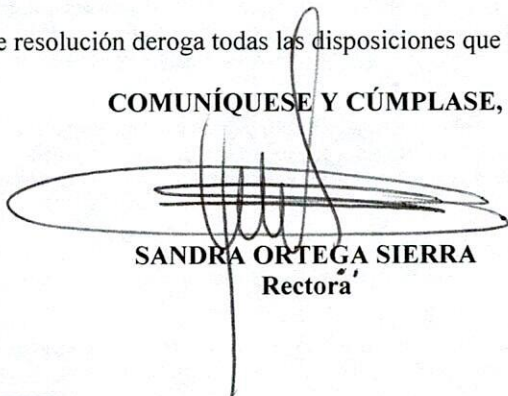
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Adoptar los lineamientos para trámite de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad, en la Universidad Francisco de Paula Santander

**ARTÍCULO 2:** Los lineamientos en la presente resolución forman parte integral de la aprobación.

**ARTÍCULO 3:** La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**SANDRA ORTEGA SIERRA**  
Rectora

Proyectó: María Isabel Gamboa Jiménez  
Jefe División de Recursos Humanos

EL TEXTO QUE ANTECEDE SE  
REVISÓ EN SUS ASPECTOS LEGALES  
  
Oficina Jurídica - UFPS

RESOLUCIÓN N° ~~1208~~ del 20 NOV 2023

2

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el trámite de incapacidades médicas (origen común o accidente de trabajo), licencias de maternidad y paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores de la UFPS a quien se le haya ordenado una incapacidad médica (origen común o accidente de trabajo), licencia de maternidad o paternidad, lo cual permitirá un manejo veraz, oportuno y pertinente de la información que debe presentarse oportunamente.

### 3. RESPONSABLE

Todos los servidores y jefes inmediatos de cada dependencia serán los responsables de entrega de certificados para las incapacidades, licencias de maternidad, licencia de paternidad.

El artículo 2 del Decreto 1737 de 2009, el cual señala "El jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a labor del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionado de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002". (Subrayado fuera de texto)

Es responsabilidad del jefe(a) inmediato y del servidor(a) remitir a División de Recursos Humanos de la UFPS, la incapacidad de forma inmediata, una vez esta haya sido recibida Artículo 2.2.5.5.11 Decreto 1083 de 2015. En el evento en que el servidor (a) no dé cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se trasladará el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Por otra parte, todo servidor debe abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo que haya autorizado el respectivo médico tratante, de conformidad con el certificado de incapacidad médica. (Subrayado fuera de texto)

### 4. DEFINICIONES

**Aborto:** Interrupción del embarazo por causas naturales o provocadas

**Accidente de trabajo.** Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

**Ausentismo Laboral.** Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), "Se entiende por Ausentismo la falta de asistencia de los empleados a sus puestos de trabajo por causa directa o indirectamente evitables, tales como de enfermedad, cualquiera que sea su duración y carácter - común, profesional, accidente laboral o no- incluidas las visitas médicas, así como las ausencias injustificadas durante toda o parte de la jornada laboral, y los permisos circunstanciales dentro del horario laboral".

**Auxilio por Incapacidad:** El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

**Certificado de Incapacidad:** Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

**Enfermedad general.** Afectación de la salud de una persona, que compromete su bienestar físico o mental, derivada de eventos ajenos a su actividad.

**Enfermedad laboral.** Es la enfermedad laboral contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que la enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las formas legales vigentes.

**Incapacidad:** Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

**Incapacidad de origen común.** Es el estado de inhabilidad física o mental que le impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo.

**Incapacidad de origen profesional:** Se presenta cuando un funcionario sufre un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que genere el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

**Ingreso Base de Cotización (IBC):** Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias. Prorroga de Incapacidad: Tiempo de incapacidad posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario.

Resolución N° 1209 del 20 NOV 2023

3

**Licencia de maternidad.** La licencia de maternidad es un beneficio que la ley laboral ha reconocido a la mujer que ha dado a luz un hijo e incluso en caso de aborto, siempre que este se cotizante del sistema de salud, y que además cumpla con algunos requisitos, beneficio que consiste en 18 semanas de descanso remunerado. La licencia de maternidad es de 18 semanas según la reciente modificación que hiciera del artículo 236 del código sustantivo del trabajo la Ley 1822 del 04 de enero de 2017.

**Licencia de maternidad preparto:** La licencia de maternidad preparto es de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) postparto. En caso diferente, si por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

**Licencia de paternidad.** De acuerdo con la Ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a **dos (2) semanas** de licencia remunerada de paternidad y opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. De igual manera, para calcular dichas semanas deben tomarse los días calendario.

**Licencia de maternidad por extensión.** Garantía que se extiende a la madre adoptante, al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o al que adquiere la custodia justo después del nacimiento y que consiste en el derecho a disfrutar de una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas o el tiempo que falte para completar estas, y cuya prestación económica se encuentra a cargo del SGSSS, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia justo después del nacimiento.

**Licencia parental compartida:** La licencia parental compartida es cuando los padres deciden libremente compartir las últimas 6 semanas de la licencia de maternidad con el padre del recién nacido, esto permitirá una ayuda compartida en las cargas de crianza.

## 5. CONTENIDO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p><b>INFORME INCAPACIDAD O LICENCIA (preparto, maternidad, paternidad)</b></p> <p>Comunicar al jefe inmediato la situación que genera la ausencia laboral: Incapacidad o Licencia (maternidad, paternidad). En ningún caso adjunta la historia clínica o epicrisis.</p> <p>El Jefe(a) debe reportar mediante correo electrónico la novedad del personal a su cargo, adjuntando certificado legible de la incapacidad médica.</p> <p>Posibles situaciones y soportes</p> <p>1. <b>Reporte estado de embarazo.</b> En caso de estado de embarazo, debe presentar un certificado médico actualizado, en el cual debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El estado de embarazo de la trabajadora</li> <li>• La indicación del día probable del parto</li> <li>• La indicación del día desde el cual debe empezar la <b>licencia preparto</b>, teniendo en cuenta que por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.</li> </ul> <p>2. <b>Incapacidad por Enfermedad general, accidente de tránsito, accidente de trabajo o enfermedad laboral</b></p> <p>El servidor (a) aporta Certificado legible de incapacidad o licencia (Legible), dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de esta.</p> <p>Si el servidor (a) no cumple con el término de (3) tres días, de forma inmediata el jefe (a) realizará las gestiones de reporte de novedad para el respectivo descuento de nómina.</p> <p>Para casos de Hospitalización, se debe solicitar certificación de la clínica u hospital que acredite su condición, ya que la incapacidad sólo será expedida al terminar dicha hospitalización.</p>	<p>Servidor (a)</p> <p>Jefe (a) inmediato</p>	<p>Correo electrónico: soporteseguridadsocial@ufps.edu.co</p> <p>Certificado de incapacidad médica</p>

Resolución N° **1209** del **20** NOV. **2023**

4

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>Por accidente laboral debe realizarse el reporte desde el SGSST en el formato único de reporte de accidente FURAT a través del aplicativo de la ARL conforme procedimiento para tal fin.</p> <p><b>3. Por Licencia de Maternidad:</b></p> <p>Soporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del nacido vivo de la o él bebé / Registro civil</li> <li>• Incapacidad original</li> </ul> <p><b>4. Por licencia de paternidad:</b></p> <p>Soporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del registro civil de nacimiento del hijo (a)</li> <li>• Copia de la incapacidad de la madre cuando sea cotizante.</li> <li>• La licencia de paternidad debe presentarse dentro de los siguientes treinta (30) días a la fecha del nacimiento.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se presenta la incapacidad validada directamente ante su EPS y se allega oportunamente a la División de Recursos Humanos. En caso contrario que requiera que la Universidad realice el proceso de validación; debe bajo su autorización hacer llegar copia de la Epicrisis que dio origen a la incapacidad con el fin de realizar el trámite respectivo ante la EPS.</p>		
2	<p><b>VALIDACION DE INCAPACIDAD</b></p> <p>Requiere la validación de la incapacidad médica ante la respectiva Entidad Promotora de Salud (EPS) y ARL.</p>	<p>Auxiliar Administrativo División de Recursos Humanos</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	<p><b>ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Prepara el acto administrativo, traslada para firmas y notifica el acto administrativo.</p> <p>Informa por medio institucional al servidor público y al jefe inmediato la fecha inicio y fecha fin, y fecha de reintegro.</p>	<p>Auxiliar Administrativo División de Recursos Humanos</p> <p>Servidor (a)</p> <p>Jefe (a) inmediato</p>	<p>Acto administrativo y notificación</p>
4	<p><b>REINTEGRO LABORAL</b></p> <p>El reintegro laboral está sujeto al seguimiento del SGSST, acorde a las restricciones medico laborales, la capacidad funcional, ocupacional o psicológica, para el adecuado reintegro a labores.</p> <p>Una vez finalice se debe oficializar por escrito el reintegro a las labores, dirigido al jefe inmediato, a la División de Recursos Humanos y al SGSST.</p>	<p>Servidor (a)</p> <p>Jefe (a) inmediato</p> <p>Coordinador SGSST</p>	<p>Correo electrónico</p>
5	<p><b>INCLUSION EN NOMINA</b></p> <p>Registro de novedad en aplicativo de nómina.</p> <p>Liquida novedad de nómina conforme los soportes de incapacidad o licencia</p>	<p>Auxiliar Administrativo Profesional Unidad de Nómina División de Recursos Humanos</p>	<p>Sistema de información Nómina</p> <p>Liquidación nómina</p>



Resolución N° 1209 del 20 NOV 2023

5

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6	<p><b>CONSOLIDACION INFORMACION</b></p> <p>Realiza la consolidación de la información de las incapacidades del personal a fin de llevar reporte mensual de las incapacidades del periodo que superen los 90, 120, 150 y 180 días. Comparte desde drive a la Unidad de Nomina y al responsable del SG SST</p> <p>Prepara y envía oficios para EPS, AFP según sea el caso por superación de días incapacidad</p>	<p>Auxiliar Unidad de Nómina</p> <p>División de Recursos Humanos</p>	<p>Informe consolidación información incapacidades</p>
7	<p><b>ARCHIVO</b></p> <p>Archivar la información de resoluciones, incapacidades entre otros documentos en las Historias laborales de los respectivos servidores.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Archivo</p>	<p>Archivo hoja de vida</p>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Decreto 3148 de 1968, Decreto 1848 de 1969, Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1281 de 2002, Ley 734 de 2002, Ley 776 de 2002, Decreto 4023 de 2011, Sentencia T-137 de 2012, Corte Constitucional, Ley 1562 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1352 de 2013, Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.11, Decreto 780 de 2016, Decreto 648 de 2017, Decreto 1333 de 2018, Resolución 3809 de 2019, Decreto 1427 de 2022