



CIRCULAR 036 - 2023

FECHA: 8 de mayo de 2023

DE: Secretaría de Educación Departamental de Nariño.

PARA: Directivos Docentes, Rectores, Directores Rurales, Coordinadores, docentes y personal administrativo de la planta de personal de la Secretaría de Educación del departamento de Nariño.

ASUNTO: Reporte y entrega de incapacidades y solicitud de licencias no remuneradas de los servidores(as) públicos(as) y de la planta de personal de la Secretaría de Educación del departamento de Nariño.

Con el fin de ejercer mayor control sobre las incapacidades médicas otorgadas por Enfermedad General, Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo, y las solicitudes de Licencias de Maternidad y paternidad y a las solicitudes de licencias no remuneradas a los servidores(as) públicos(as) de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño, se establecen los siguientes lineamientos para el reporte oportuno de las mismas.

DIRECTIVOS DOCENTES, RECTORES, DIRECTORES RURALES, COORDINADORES Y DOCENTES

Cuando se trate de incapacidades médicas por Enfermedad General, Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo y las Licencias de Maternidad y paternidad otorgadas a Directivos Docentes (Rectores, Coordinadores, Directores Rurales) y Docentes, éstas deben ser radicadas por el servidor público, en las oficinas de PROINSALUD o en su defecto enviarlas al correo electrónico: saludocupacional@proinsalud.co para que sean transcritas, para lo cual se debe anexar además de la incapacidad, copia de la epicrisis y/o historia clínica y copia de cédula del titular.

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS.

Para las novedades presentadas por incapacidades médicas de Enfermedad General, Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo y las Licencias de Maternidad y



Paternidad, de funcionarios(as) Administrativos(as), el reporte y entrega se puede realizar de la siguiente manera:

1. Si el servidor público opta tramitar directamente la transcripción de la incapacidad o la licencia ante la E.P.S; será la respectiva E.P.S o aseguradora quien establecerá el lineamiento requerido para transcribir la incapacidad médica o licencia. Una vez efectuada la respectiva transcripción, el servidor público deberá entregar el documento transcrito en formato PDF mediante oficio en un solo archivo y en el asunto del oficio debe escribir **ENTREGA DE INCAPACIDAD TRANSCRITA** indicando el periodo de la incapacidad nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo electrónico, numero de celular, nombre de la Institución Educativa donde labora, municipio donde labora y/o puede entregar en formato original en forma física mediante oficio indicando el periodo de la incapacidad y en el asunto del oficio debe escribir **ENTREGA DE INCAPACIDAD TRANSCRITA** así por cada incapacidad, en el evento de tener más de una incapacidad transcrita, a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño para su correspondiente legalización. **(Adjuntar documentos originales legibles caso contrario se devolverá para su corrección y la responsabilidad será del funcionario incapacitado).**

2. Si el servidor público delega al empleador la gestión del trámite de transcripción de la incapacidad médica o Licencia ante la E.P.S; deberá entregar (radicar) en un solo archivo en formato PDF el documento original **SIN TRANSCRIBIR** más la epicrisis y/o historia clínica más la copia de la cedula mediante oficio en un solo archivo y en el asunto del oficio debe escribir **ENTREGA DE INCAPACIDAD PARA QUE SEA TRANSCRITA POR LA ENTIDAD**, indicando el periodo de la incapacidad, nombre de la EPS a la cual está afiliado, nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo electrónico, numero de celular, nombre de la Institución Educativa (sede o centro educativo) y municipio donde labora, así por cada incapacidad, en el evento de tener más de una incapacidad por transcribir, entregar (radicar) por cada incapacidad un archivo a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño, para adelantar el trámite administrativo correspondiente de transcripción ante cada una de las E.P.S a la cual se encuentra afiliado el servidor público esto según requerimiento de la E.P.S. **(Si los documentos no son legibles y en un solo archivo en PDF por cada incapacidad por transcribir, se devolverá la petición para que se corrija y se vuelva a radicar, esto por exigencia de las EPS. La responsabilidad será del funcionario incapacitado).**

El reporte de incapacidades debe hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición, lo cual permitirá garantizar el trámite oportuno de las mismas ante las diferentes E.P.S.

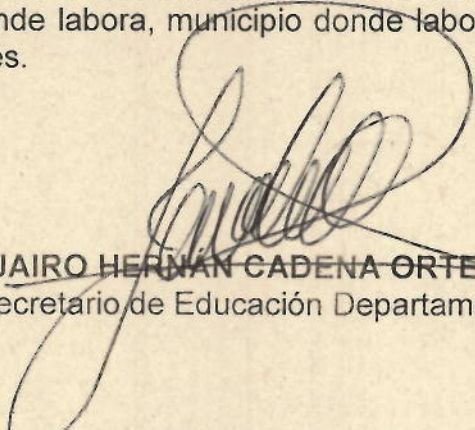
La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado, sometido a reserva, que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley, por lo cual los funcionarios deberán abstenerse de radicar en la oficina de Sistema de Atención al Ciudadano – SAC, de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño; historias clínicas, exámenes médicos y citas médicas, toda vez que estos son documentos de uso personal que solo interesan al titular, a su EPS y a su médico tratante. De conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente.

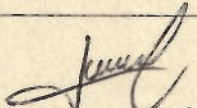
	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	1 de 2
			Versión	5.0
			Vigencia	23/01/2020

**LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA PARA DIRECTIVOS DOCENTES
RECTORES, DIRECTORES RURALES, COORDINADORES DOCENTES Y
ADMINISTRATIVOS.**

Requisitos para solicitar LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA:

Debe solicitar a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño por medio del SAC con 15 días hábiles de anticipación, mediante carta de solicitud indicando en el asunto: **SOLICITUD LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA** en formato PDF, firmada por el funcionario solicitante y con el visto bueno del superior inmediato indicando: motivo de la solicitud, nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo electrónico, numero de celular, nombre de la Institución Educativa donde labora, municipio donde labora, cargo, área o especialidad para el caso de los docentes.


JAIRO HERNÁN CADENA ORTEGA
Secretario de Educación Departamental

Aprobó: ANGELA VANESSA CÓRDOBA GARZÓN Subsecretaria Administrativa y Financiera SED	8 DE MAYO DE 2023	
Revisó: ISABEL CRISTINA SANTACRUZ LÓPEZ PU de Recursos Humanos G4 SED	8 DE MAYO DE 2023	
Elaboró: EDWAR TIMANÁ PATIÑO Profesional Universitaria DE PERSONAL	8 DE MAYO DE 2023	