

CIRCULAR 72 DE 2020

(mayo 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DE: XXXXXXXXXXXXX  
ASUNTO: Reporte incapacidades médicas.

Respetados Funcionarios:

Con un cordial y atento saludo, me permito recordar lo señalado en las Resoluciones [2388](#) y [5858](#) de 2016, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en especial lo relacionado con la liquidación de la seguridad social y parafiscales - Ley [100](#) de 1993, que la entidad debe reportar en el mes que se presenta como novedad la ausencia laboral de los servidores entre las que se incluyen las incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad.

En tal sentido y con el fin de asegurarla confidencialidad de la información que pueda ser considerada como sensible, que se encuentre contenida en los certificados de las incapacidades médicas que se reportan a la Dirección de Talento Humano, les solicito acatar rigurosamente los siguientes lineamientos:

1. Es obligación del funcionario afectado comunicar a su oficina o superior inmediato su ausentismo o licencia, para lo cual debe remitir copia del certificado de incapacidad médica totalmente legible (EPS-POLIZA INTERNACIONAL-ARL) a la Dirección de Talento Humano, el mismo día que le sea expedido, a través del correo electrónico [novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co](mailto:novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co) (único correo asignado para este fin).
2. Asimismo, y con el fin de efectuar el recobro de la incapacidad médica ante la respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL), los funcionarios de planta interna deben remitir el certificado original de la incapacidad a la Dirección del Talento Humano, dentro de los tres (3) días posteriores al inicio de la misma, mediante comunicación escrita y en sobre cerrado, el cual estará marcado con el asunto “Incapacidad médica. Información confidencial”.
3. Cuando el funcionario se encuentre impedido para radicar la incapacidad en físico, por su estado de salud o por otra razón de fuerza mayor, podrá ser enviada al correo electrónico [ngvedadestalentghumano@cancilleria.ggv.cg](mailto:ngvedadestalentghumano@cancilleria.ggv.cg)

Cabe aclarar que, dentro de las razones de fuerza mayor, están las medidas como el aislamiento preventivo y la adopción del trabajo en casa, que actualmente ha establecido el Gobierno Nacional para prevenir la propagación del contagio del COVID-19.

4. El Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales, solicitará al funcionario afectado, los documentos necesarios para el reconocimiento, legalización y recobro de los certificados de incapacidad expedidos por médicos particulares y/o planes de medicina prepagada (no complementarias con las EPS) que deban ser transcritas. En caso de no allegar la documentación

necesaria antes del cierre de nómina, el funcionario hará directamente este trámite ante su EPS.

Finalmente, es importante mencionar que los funcionarios de la Dirección de Talento Humano, a cargo de la gestión de los certificados de las incapacidades médicas, están ceñidos al estricto acatamiento de las disposiciones contenidas en la Ley [1581](#) de 2012, de la Política de Tratamiento de Información de la Entidad y demás normas y procedimientos sobre la materia.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

