



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR  
4143.3.22.014

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

ASUNTO: NOVEDADES DEL AREA DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA: 30 DE ABRIL DE 2014

#### REPORTE DE INCAPACIDADES

De conformidad con el Parágrafo 1 del Decreto 2943 de 2013 expedido por el Gobierno Nacional "El Sistema General de Seguridad Social en Salud será a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente.

En el Sistema General de Riesgos Laborales la Administradora de Riesgos es quien reconocerá las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el Accidente de trabajo o la Enfermedad diagnosticada como laboral.

Para efectos laborales, será obligación de los servidores públicos informar al empleador y/o jefe inmediato sobre la expedición de la incapacidades desde el primer día (1), las cuales deben ser radicadas por el pagador de cada I.E., en la ventanilla del SAC, con el visto bueno de seguridad social, los cinco primeros días de cada mes, en el horario 8:00 am 12:00 M y de 2:00pm a 4:00pm, los demás días solo se revisara y radicara incapacidades en el horario de la mañana. Cabe aclarar que la historia Clínica solo debe anexarse a partir del tercer día.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en Artículo 121 del Decreto 19 del 10 de Enero del 2012, el cual ordena que el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad y paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado de manera directa por el empleador ante las EPS entidades prestadoras de Salud, en consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Por lo anterior se relacionan a continuación los documentos que debe aportar el afiliado al empleador para el respectivo trámite de radicación, liquidación y pago de la prestación económica de las incapacidades y licencias:

**Incapacidad por Enfermedad General:**

1. Certificado de incapacidad original expedido por el médico tratante.
2. Copia de la Historia clínica que corresponda con la fecha de la atención medica que dio origen a la emisión del certificado de incapacidad.

**Licencia de Maternidad:**

1. Certificado original de la Licencia de maternidad expedido por el médico tratante.
2. Fotocopia del Certificado Nacido Vivo.
3. Copia de la Historia Clínica de la Atención del parto donde conste la edad gestacional.

**Licencia de Maternidad por Anticipo:**

1. Certificado original de la Licencia de maternidad por anticipo expedido por el médico tratante, donde se especifique la fecha de inicio, fecha de posible parto y si fue tomada por una (1) o dos (2) semanas.
2. Copia de la Historia clínica donde se certifique la edad gestacional.

**Licencia de Maternidad por parto Múltiple:**

1. Certificado original de la licencia de maternidad expedido por el médico tratante.
2. Fotocopias de los Certificados de Nacido Vivo de cada uno de los Recién Nacidos.
3. Copia de la Historia clínica donde se certifique la edad gestacional.

**Licencia de Paternidad.**

1. Fotocopia registro civil recién nacido.
2. Historia clínica materna parto o certificado nacido vivo.

**Licencia de Adopción Maternidad y Paternidad:**

1. Carta de solicitud emitida por los padres del menor.
2. Fotocopia del acta de entrega del niño, niña o adolescente por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o institución autorizada por el mismo.
3. Registro Civil del menor adoptado.



ALCALDÍA DE  
**SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Incapacidad por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional:**

1. El certificado Original de la incapacidad expedido por el Médico tratante donde se marque el origen de la patología, código de Diagnostico, fecha inicio y terminación de la incapacidad y cantidad días.
2. Copia legible del reporte de accidente de trabajo o del dictamen de calificación emitido por la ARL.
3. Copia de la Historia clínica que corresponde con la fecha de la atención medica que dio origen a la emisión del certificado de incapacidad.

Las incapacidades por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional deberán ser radicadas en la ventanilla del SAC con el visto bueno del área de seguridad social quien la remitirá al área de ARL del Municipio de Cali.

**REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El Accidente de Trabajo debe ser reportado por el Jefe inmediato y/o quien presencie el Accidente del servidor público, bajo su responsabilidad, se debe reportar dentro de los dos (2) primeros días hábiles llamando a la línea 018000-111170 o desde un celular marcando #533, para tal efecto se debe tener toda la información de la persona accidentada incluyendo la dirección y el Nit del Municipio de Santiago de Cali (890399011-3).

Después de recibir el reporte por parte de la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en su correo electrónico imprimir una copia para su archivo personal y reenviarlo a los siguientes correos:

- [seguridadsocial@semcali.gov.co](mailto:seguridadsocial@semcali.gov.co)
- [fergo\\_ocampo@yahoo.es](mailto:fergo_ocampo@yahoo.es)

**CONSULTA DE PLANILLAS DE PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL**

Para la impresión de planilla de pago de aportes a la seguridad social puede ingresar a la página [www.asopagos.com](http://www.asopagos.com) por CERTIFICADOS APORTES e ingresar su número de cedula y el periodo a consultar.




ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## TRASLADOS DE LOS FONDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuando el funcionario solicite traslado entre Fondos privados de pensión y cesantías, debe presentar el formulario debidamente diligenciado al área de Seguridad Social para la firma del empleador, una vez firmado se devuelve y lo radica ante el fondo, ya radicado deberán presentarlo nuevamente a esta Dependencia adjuntando la carta de aceptación de traslado para proceder al cambio en el Sistema Humano; el mismo trámite se realiza en los traslados entre EPS, adjuntando la carta de aceptación del traslado donde indique a partir de qué mes se hará efectivo el pago por parte del empleador. Ambos traslados deben radicarse con oficio en la ventanilla del SAC.

Para traslados del Fondo Nacional del Ahorro a un fondo privado o viceversa, solo se hará efectivo en el mes de Enero de cada año por políticas establecidas entre el empleador y el fondo Nacional del Ahorro, por lo tanto solo se recibirán solicitudes de estos traslados finalizando el año.

Atentamente,

  
GUILLERMO RAMIREZ RAMIREZ  
Subsecretario para la Dirección y  
Administración de los Recursos

Reviso: Maria Teresa Mora – Profesional Universitario Coordinadora de Talento Humano  
Elabora: Elizabeth Riascos S. – Auxiliar Administrativa Area de Seguridad Social  
Sonia Mazo – Profesional Universitaria Area de Seguridad Social