**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

 **TRAMITE DE INCAPACIDADES MÉDICAS ANTE E.P.S, A.R.L y FONDO DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.**

Con el fin de ejercer un adecuado y oportuno control de las incapacidades médicas a ser aplicadas en el periodo de nómina y su correspondiente cobro ante las entidades de seguridad social en salud y riesgos laborales; la División de Recursos Humanos informa los procedimientos adoptados para reportar la respectiva novedad, en los siguientes términos:

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, todo servidor público a quien se le autorice incapacidad médica por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional, se abstendrá de asistir a su lugar y puesto de trabajo por el periodo de tiempo que haya autorizado el médico tratante. Las incapacidades médicas son un derecho irrenunciable.

2.- Es obligación de todo funcionario hacer llegar al jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la incapacidad, una fotocopia del original transcrito y autorizado por la respectiva E.P.S o A.R.L. Este documento el único soporte legalmente válido para justificar por éste motivo la ausencia en el puesto de trabajo.

El original de la incapacidad conjuntamente con una fotocopia de la cédula ampliada al 150% , deberá ser entregada en la División de Recursos Humanos en el área de seguridad social.

3.- Las funcionarias que se encuentren en estado de embarazo, deberán informar a la menor brevedad posible tanto al Jefe inmediato, como a la División de Recursos Humanos mediante certificación de la E.P.S su estado gestacional y su fecha probable de parto.

San Juan de Pasto, Febrero 14 de 2013.

JULIO IGNACIO GARZÓN NARVÁEZ

JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(FIRMADO)