 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	REPORTE Y SEGUIMIENTO DE AUSENTISMO LABORAL	PÁGINA	1 de 4
			FECHA VIGENCIA	28/03/2022

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la recolección sistemática, continua y oportuna de la información de ausentismo laboral del Ministerio del Interior, con el fin de controlar, analizar y comprender las causas más frecuentes de ausentismo que estén relacionados con el SG-SST en cualquiera de sus modalidades (enfermedades laborales, accidentes de trabajo, enfermedades comunes).

2. ALCANCE


Inicia con el reporte del ausentismo laboral y termina con el registro del reporte generado por ausentismo para su análisis y definición de estrategias de control. Aplica para todos los procesos del Ministerio del Interior

3. CONDICIONES GENERALES

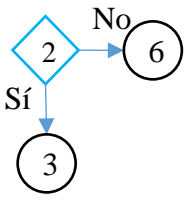
- 3.1 El procedimiento de ausentismo laboral se implementa con el fin de realizar las actividades a tener en cuenta para la recolección sistemática, continua y oportuna de la información de ausentismo el Ministerio del Interior, para así contar con bases que permita la toma de decisiones para minimizar el índice de ausentismo laboral.
- 3.2 Con los registros generados por ausentismo general se podrá mantener actualizada las situaciones y condiciones médicas de los colaboradores en casos de origen laboral para la toma de decisiones del SG-SST.
- 3.3 Se ha diseñado una herramienta que permite realizar el registro y control del ausentismo en la entidad por parte de los Funcionarios de planta, la cual, deberá diligenciarse mensualmente y ser remitido a la Subdirección de Gestión Humana, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al correo electrónico carolina.prada@mininterior.gov.co.
- 3.4 El trámite de incapacidades se deberá radicar a través de los siguientes canales: físico, SIGOB o correo electrónico, la documentación soporte de la incapacidad, licencia de maternidad o paternidad, en original o formato PDF legible a la Subdirección de Gestión Humana.
- 3.5 El trámite de las incapacidades derivadas de enfermedad profesional o accidente laboral estarán a cargo del Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.6 Se deberán conservar los registros en medio digital de cada funcionario en relación con las incapacidades derivadas de enfermedad profesional o accidente laboral, las cuales servirán de insumo o soporte para la investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes y Enfermedades Laborales.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Accidente de trabajo:** todo suceso anormal, no querido ni deseado, que se presenta de manera brusca e inesperada, aunque normalmente es evitable, que interrumpa de forma normal la continuidad del trabajo y puede causar lesiones en las personas.
- **Ausentismo Laboral:** Conjunto de ausencias por parte de los trabajadores abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo. Incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo. Quedando excluidos los periodos vacacionales.
- **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la 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 labora-les y en los casos en que una 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 normas legales vigentes.
- **Historia clínica:** Es un documento privado, de tipo técnico, clínico, legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
- **Incapacidad:** Es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio de trabajador.
- **Incapacidad laboral:** Se define como incapacidad laboral, la incapacidad que afronta un colaborador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	REPORTE Y SEGUIMIENTO DE AUSENTISMO LABORAL	PÁGINA	2 de 4
			FECHA VIGENCIA	28/03/2022

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Informar de manera inmediata la razón del ausentismo laboral al jefe inmediato, con los debidos soportes.</p>	<p>Funcionario(a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>Revisar si la razón del ausentismo laboral está causado por una incapacidad médica.</p> <p>De ser así remitirse al paso 3. Si no remitirse al paso 6</p>	<p>Funcionario(a)</p>	
<p>3</p>	<p>Radicar en físico, por SIGOB o por correo electrónico, la documentación soporte de la incapacidad, licencia de maternidad o paternidad, en original o formato PDF legible a la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Nota: Se deberá radicar en un plazo máximo de 3 días hábiles.</p>	<p>Funcionario(a)</p> <p>Jefe(a) inmediato reportando la novedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla • Correspondencia • Correo electrónico • SIGOB • Soporte físico del certificado original de incapacidad
<p>4</p>	<p>Revisar los documentos para corroborar que cumplen con los requisitos exigidos .</p> <p>Nota: Las incapacidades relacionadas con accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales serán remitidas al grupo de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Profesional de gestión humana encargado de tramitar las incapacidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • SIGOB
<p>5</p>	<p>Dar el trámite a las incapacidades con la ARL siguiendo los procedimientos de la aseguradora para cada uno de los casos</p>	<p>Profesional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	
<p>6</p>	<p>Reportar los ausentismos laborales de su grupo en el formato "Anexo 15. Reporte de ausentismo laboral" al coordinador de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Nota: Los únicos soportes que deberán ser enviados serán los correspondientes a incapacidades.</p>	<p>Líder de dependencia</p>	<p>Anexo 15. Reporte de ausentismo laboral</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	REPORTE Y SEGUIMIENTO DE AUSENTISMO LABORAL	PÁGINA	3 de 4
			FECHA VIGENCIA	28/03/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
7	Ingresar a la plataforma de la ARL WEB en la dirección www.positivaenlinea.gov.co e ingresar con el usuario y la contraseña destinado para la entidad.	Profesional grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	
8	Ingresar al módulo de promoción y prevención en la opción de ausentismo laboral, donde se deberán registrar las ausencias del mes que corresponda. Nota: el módulo permite registrar los datos del ausentismo de las siguientes contingencias médicas y no médicas: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad general • Enfermedad laboral • Accidente de trabajo • Licencias de maternidad/paternidad} • Permisos sindicales • Entre otros. 	Profesional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	
9	Descargar información de ausentismos según sea requerido o con la finalidad de realizar análisis periódicos a los índices de ausentismo y su seguimiento. Nota: En la base de datos creada en la plataforma se podrá buscar el detalle de los ausentismos ya registrados por trabajador dependiente, entre otros indicadores funcionales para el análisis de la información y generación de reportes	Profesional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	
10 FIN	Mantener todos los soportes de ausentismo relacionados con la salud y seguridad de los colaboradores en una carpeta digital creada para cada trabajador para asegurar el acceso a la información para la investigación de accidentes o enfermedades laborales.	Profesional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Incapacidades radicadas Historias clínicas

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Creación del procedimiento de ausentismo laboral con la finalidad de controlar el ausentismo laboral de los funcionarios, con la finalidad de realizar el seguimiento y control de los reportes de ausentismo que estén relacionados con el SG-Seguridad y salud en el trabajo en lo relacionado a ausentismos por enfermedades laborales, accidentes de trabajo, enfermedades comunes.	28/03/2022

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	REPORTE Y SEGUIMIENTO DE AUSENTISMO LABORAL	PÁGINA	4 de 4
			FECHA VIGENCIA	28/03/2022

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>LAURA MELISSA AYALA PEÑA</u> CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>CAROLINA DEL PILAR PRADA</u> COORDINADORA GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 28/03/2022