



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES
GRUPO DE TALENTO HUMANO

No. GS-2024- 059787

/ CODIT-GUTAH 29.25

Manizales, 21 de octubre de 2024

Señor
Usuario anónimo
Ciudad

Asunto: respuesta reclamo No. 574904-20240930

En atención a la solicitud incoada por usuario anónimo el día 30/09/2024, mediante la pagina web de la Policía Nacional y sistematizada en el aplicativo SIPQRS "Sistema de petición, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio de policía y sugerencias", en el cual expone SIC "...últimamente una gran permisividad maliciosa o perezosa en los meses en los que asumió un nuevo comandante de la dependencia por la masiva asistencia a sanidad Ponal con el fin de estarsen incapacitando totalmente por varios días..."; comedidamente me permito brindar respuesta de acuerdo a lo normado en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo", así:

Primeramente, la Policía Nacional, fija los parámetros institucionales para la expedición y registro de las excusas del servicio, incapacidad médica, licencia por maternidad o aborto, por parte de los profesionales médicos y odontólogos del subsistema de salud de la Policía Nacional de Colombia; así como para el control y seguimiento del personal excusado del servicio o con incapacidad médica, a través de la **Directiva Administrativa Permanente No. 003 DIPON DITAH del 10/03/2023 "Directrices para la expedición y registro de las excusas de servicio, incapacidad médica, licencia por maternidad o aborto, para el control y seguimiento del personal excusado del servicio o con incapacidad médica"**, siendo necesario traer a colación el capitulo correspondiente a las siguientes responsabilidades:

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES GRUPO TALENTO HUMANO

1. Efectúan el seguimiento y control del excusado del servicio total, semanalmente a través de la visita de seguimiento cuando los días de excusa sean superior a diez (10), al lugar donde pasa la excusa, sin que se haga desplazar al excusado a presentaciones diferentes a las médicas y médico laborales.
2. Asignan un funcionario responsable para llevar el control y seguimiento del personal excusado del servicio de la unidad, quién deberá consolidar, documentar e informar las novedades relacionadas con excusas, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la novedad; lo cual debe ser informado al jefe de Región, Seccional o Área de Sanidad según corresponda, para que en caso de ser requerido se realice auditoría médica.
3. Tramitan ante el CRAET el informe entregado por la Dirección de Sanidad del personal que no asiste a las citas dentro del proceso médico laboral, teniendo en cuenta los recursos que se invierten y la dilación en la definición de su situación médica y/o médico laboral.
4. Recepcionan los formatos de excusas del servicio, incapacidad médica, licencia por maternidad o licencia por aborto, expedidos por el sistema de información de sanidad policial, verificando el cumplimiento de los requisitos de diligenciamiento, en caso de identificar enmendaduras e inconsistencias, el funcionario podrá devolver la excusa para que el interesado realice el trámite correspondiente. Así mismo ingresan los datos al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.
5. Recepcionan mediante comunicación oficial emitida por el jefe de la unidad prestadora de salud, las novedades presentadas con relación a la digitación errónea de la excusa de servicio, incapacidad médica, licencia por maternidad o licencia por aborto, con el fin de realizar los ajustes correspondientes en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.

6. Verifican que se cumpla con la(s) observación(es) y/o restricción(es) descrita(s) en la excusa del servicio e incapacidad médica, emitida(s) por el especialista tratante.
7. Archivan en las historias laborales, los formatos de incapacidad médica o licencia por maternidad allegados, de acuerdo al manejo establecido por archivo general. Para el personal de oficiales deben ser remitidas a la Dirección de Talento Humano para ser incluidas en la respectiva historia laboral.
8. Deberán realizar control de los casos informados de funcionarios no uniformados vinculados en vigencia de la Ley 100 de 1993 que presenten incapacidad médica, a efecto de pagar los días que corresponda cuando la patología que originó incapacidad es de origen común; así mismo, en caso que la patología sea de origen laboral, se realizarán los trámites correspondientes ante la respectiva Administradora de Riesgos Laborales sin descuento alguno al funcionario.
9. Informan mensualmente, dentro de los cinco primeros días de cada mes a los grupos médicos laborales de las unidades prestadoras de salud del ámbito nacional, los casos de personal que cumpla los criterios para ser convocados a junta médico laboral conforme a lo descrito en la presente directiva y según la normativa vigente (cuando la excusa de servicio sea igual o superior a tres (3) meses, continuos o discontinuos, en un (1) año contado a partir de la fecha de expedición de la primera excusa de servicio total), o por patología que lo amerite.
10. Informan mensualmente, dentro de los cinco primeros días de cada mes a las Regionales de Aseguramiento en Salud los casos de funcionarios vinculados en la vigencia de la Ley 100 de 1993, y con servicios de salud por el Subsistema de Sanidad Policial, que cumplan ciento veinte (120) días de excusa del servicio, con el fin de emitir el concepto de rehabilitación, para ser remitido ante la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).
11. Realizan los trámites administrativos de nómina establecidos en la normatividad vigente, relacionados con los descuentos o pago de prima de orden público en los funcionarios del régimen de excepción que ostenten excusa de servicio, incapacidad médica, licencia por maternidad y/o licencia por aborto.
12. Reportan a los grupos médicos laborales, los casos de personal reubicado laboralmente que continua con excusa del servicio por la misma causa o relacionadas y que dieron origen a la junta médico laboral que determinó la reubicación.
13. Notifican al funcionario excusado sobre la citación asignada e informada por parte del grupo médico laboral correspondiente.
14. Verifican la asistencia del funcionario a la cita asignada por parte del grupo médico laboral, así como los demás requerimientos establecidos dentro del proceso médico laboral.
15. Realizan el control y seguimiento a los excusados del servicio teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 15.1 Si la incapacidad médica es total, el funcionario debe permanecer este tiempo en su residencia habitual registrada en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano o en la unidad a la que pertenece en caso de estar alojado.
 - 15.2 Para permanecer en sitio diferente a los anteriormente mencionados, fuera de la jurisdicción o de la unidad nominadora, el funcionario con incapacidad médica total debe tramitar ante el director, jefe de oficina asesora o comandante, la solicitud de permiso indicando el sitio de permanencia con dirección y teléfono. El director, jefe de oficina asesora o comandante determinará los parámetros para negar o autorizar el permiso. En caso de autorizarse, se enviará oficio de presentación del excusado ante el grupo de Talento Humano de la unidad de policía en donde pasará el tiempo de excusa, la cual será la responsable del control correspondiente del funcionario excusado.
 - 15.3 En el evento que se genere una nueva excusa del servicio total, el funcionario deberá informar y allegar la nueva excusa a los grupos de Talento Humano, tanto de la unidad nominadora, como a la que fue autorizado para permanecer durante el término de la misma. El excusado del servicio como interesado, debe solicitar en este caso, nueva autorización al director, comandante o jefe de oficina asesora de la unidad policial en la cual se encuentra nominado, quienes tendrán la potestad de autorizar o no un nuevo permiso.
- 1 5.4 La solicitud de permiso debe ser tramitada directamente por el funcionario excusado y/o puede radicarse por intermedio de un tercero.
- 15.5 No se podrá hacer desplazar por ningún motivo al funcionario excusado del servicio total a realizar presentaciones diferentes a las médicas y médico laborales. El control se realizará a través de visita de

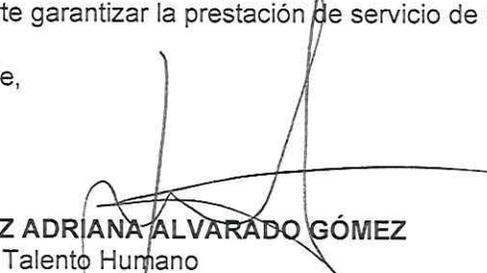
seguimiento o de la forma que determine el comandante, director, jefe de oficina asesora de la unidad policial o de Talento Humano respectivo.

- 15.6 En los eventos en los cuales el personal se encuentre disfrutando de vacaciones, estas serán suspendidas por excusa del servicio total, incapacidad médica, licencia por maternidad o licencia por aborto y la información deberá ser registrada en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.
- 15.7 Se podrá programar dentro del plan vacacional al personal con excusa del servicio parcial.
16. Asesoran a los directores, comandantes de región, policías metropolitanas, departamentos de policía y jefes de oficinas asesoras en el adecuado manejo, seguimiento y control de los excusados del servicio
17. Exigir al personal con excusa médica del servicio total o licencia por maternidad realizar la devolución de la placa de identificación Policial con Chip, (instructivo 034 agosto 2011).
18. Informan mediante comunicación oficial al director, jefe de oficina asesora o comandante, en el caso de que el funcionario excusado que sea encontrado fuera del domicilio, residencia habitual, realizando actividades diferentes a las de mejorar el curso de su patología, contribuir a su autocuidado o definir su situación médico laboral en la Institución o en su defecto se evidencie que este realiza actividades contrarias a las recomendaciones médicas plasmadas en la excusa médica del servicio.

En conclusión, la Policía Metropolitana de Manizales, ha desplegado de manera institucional cada acápite del acto administrativo en comento, con el fin de generar un control al personal con incapacidad o excusa medica; tanto es así que desde el comando de unidad se ha ordenado realizar seguimiento al personal objeto de la solicitud, realizando visitas sociofamiliares por parte de Policía de Control, mando ejecutivo de comando y en ocasiones del Grupo Interdisciplinario.

Lo anterior con el fin de velar por el bienestar de nuestros funcionarios en el ámbito de la salud personal y por otra parte garantizar la prestación de servicio de Policía en sus diferentes modalidades.

Atentamente,


Capitán **LUZ ADRIANA ALVARADO GÓMEZ**
Jefe Grupo Talento Humano

Elaboró: PT. Jesús David López Echeverri
CODTI-GUTAH.

Fecha de elaboración: 21-10-2024
Ubicación: C:\mis documentos\Informes 2024


Revisó: CT. Luz Adriana Alvarado Gómez
CODTI-GUTAH.

Carrera 25 N° 32-50
Teléfonos 3102305752
memaz.gutah@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

