

CIRCULAR

No. 013/2024

Neiva, 22 de octubre del 2024

Para: Directivos y Trabajadores de Electrohuila S.A E.S.P.

Asunto: Ausentismo laboral y Reporte de permisos

La Electrificadora del Huila S.A. E.S.P. en cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad relacionada con los permisos y ausentismos laborales y, con el ánimo de velar por el bienestar y salud de todos los trabajadores, brindará las siguientes directrices las cuales serán objeto de seguimiento y cumplimiento por parte de los jefes inmediatos.

El ausentismo laboral se entiende como todos aquellos casos en los que un trabajador de cualquier nivel dentro de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P., no se presenta al puesto o lugar de trabajo a realizar las funciones asignadas al cargo durante el transcurso de la jornada laboral.

1. Reporte por permisos:

- 1.1. Estas solicitudes se deberán realizar por medio del aplicativo Mesa de Servicio, antes de que se cause el permiso.
- 1.2. Si el permiso es por calamidad el trabajador deberá informar al jefe inmediato y a la División de Recursos Humanos, lo antes posible, una vez se reintegre de la calamidad, deberá legalizar el permiso por medio de aplicativo.

2. Reporte de incapacidades:

- 2.1. INCAPACIDADES MÉDICAS: Una vez se emita la incapacidad médica, los trabajadores deberán informar de manera inmediata al jefe, y a más tardar al día siguiente de su fecha de emisión, deberá ser remitida en original o en formato PDF (legible) a la División de Recursos Humanos
- 2.2. INCAPACIDADES GENERADAS POR MEDICINA PREPAGADA: Solo se recibirán las derivadas de urgencias, hospitalizaciones y cirugías programadas. (Reglamento Interno del trabajo Art. 45).

Las incapacidades de atención domiciliaria solo se aceptan hasta por 2 días. NO se reciben incapacidades generadas por consultas externas (Ley 1295 de 1994 Art. 38).

- 2.3. INCAPACIDADES PARTICULARES: Las incapacidades ordenadas por médicos particulares, es decir, aquellas que no son generadas por la EPS., no tienen ningún de validez, ni sirven de soporte, excusa o justificación frente al empleador. (Reglamento Interno del trabajo Art. 45)
- 2.4. DEVOLUCIÓN DE EXCEDENTES POR INCAPACIDAD MEDICA: La devolución de saldos o excedentes a favor de los trabajadores, se realiza una vez la incapacidad sea pagada por la EPS o ARL., y el valor de estas allá sido superior.

La División de Recursos Humanos adelantara el proceso de reclamación administrativa, no es necesario que el trabajador realice la reclamación.

Se ha dispuesto de los siguientes canales institucionales para reporte de incapacidades Correo electrónico: **incapacidades@electrohuila.co** y WhatsApp: **3157921696**.

La División de Recursos Humanos efectuará seguimiento a la presente Circular, para lo cual, deberá presentar informe mensual al Secretario General Asesor Legal.

La presente Circular rige a partir de su publicación.

Publíquese,


LUIS ALFREDO CARBALLO GUTIÉRREZ
Secretario General Asesor Legal
YURANY SÁNCHEZ CALDERÓN
Jefe División de Recursos Humanos (E)

Anexos: Ninguno.

Revisó: Juan Pablo Murcia, Asesor Externo, Secretaría General Asesoría Legal

Proyectó: Salomón Motta Polania – Profesional III, División de Recursos Humanos

