


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS</b>	
Versión: 7	Proceso: Administración del Talento Humano Vigencia: 20/09/2020	Código: P-A-ATH-15
1. OBJETIVO(S)	Efectuar el cobro de incapacidades por enfermedad general, licencia de maternidad y/o paternidad ante las Entidades Prestadoras de Salud - EPS, así como el cobro de incapacidades por enfermedad profesional y accidente de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.	
2. ALCANCE	Inicia con recibir las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad por parte del funcionario y finaliza con el archivo de los soportes correspondientes a la ejecución de este procedimiento.	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>1. Estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general, tanto en el sector público como en el privado; y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día.</p> <p>2. Para el reconocimiento y pago de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que los afiliados cotizantes hubieren efectuado aportes por un mínimo de cuatro (4) semanas.</p> <p>3. No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando estas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones.</p> <p>4. Los certificados de incapacidad médica deben ser expedidos en original por la EPS a la que se encuentre afiliado el empleado público y para efectos de la transcripción <b>el funcionario deberá allegar copia del reporte de Epicrisis relacionada con el origen de la incapacidad para poder efectuar la transcripción ante la EPS.</b></p> <p>5. Los certificados de incapacidad que expidan los servicios ambulatorios de salud como Emermédica, EMI, etc., no deben superar los dos (2) días y se deberán tramitar a través del F-A-ATH-04 Formato de Ausencias Laborales como un permiso remunerado. <b>En ningún caso serán tenidos en cuenta para el pago de incapacidades.</b></p> <p>6. Auxilio por enfermedad: los empleados o trabajadores tendrán derecho a que la respectiva entidad de previsión social les pague, durante el tiempo de la enfermedad, las siguientes remuneraciones:</p> <p>a) Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días, y</p> <p>b) Cuando la enfermedad no fuere profesional, las dos terceras partes del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días, y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.</p> <p>7. Las partidas por identificar no pueden superar los 60 días calendario.</p> <p>8. Una vez realizada la gestión correspondiente al cobro de incapacidades, si estas no son autorizadas o reconocidas por las EPS, la Entidad asumirá como gasto el valor al auxilio por enfermedad, en el porcentaje establecido por la normatividad vigente, así, cuando un funcionario no cumple con las cuatro (4) semanas de cotización al SGSSS-incapacidad por enfermedad general, adicionalmente las licencias por maternidad y Ley María.</p> <p>9. En caso de presentarse diferencias en el reconocimiento de pago de las prestaciones económicas por menor o mayor valor en las incapacidades, en nomina se ingresara y efectuara los valores a aplicar para su correspondiente ajuste, para informar las diferencias de los valores en el periodo que se aplicara el ajuste de la prestación económica a la Subdirección administrativa y financiera, para su correspondiente registro y conciliación. Tales situaciones quedaran consignadas en el respectivo acto administrativo de reconocimiento de la incapacidad o en el de otorgamiento de licencia de maternidad.</p>	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social":</p> <p>- Artículo 2.7.2.2.1.3.4. Contenido del Certificado Médico. El Certificado Médico en lo relativo al estado de salud, tratamiento o acto médico deberá contener como mínimo, los siguientes datos generales:</p> <p>a) Lugar y fecha de expedición;</p> <p>b) Persona o entidad a la cual se dirige;</p> <p>c) Estado de salud del paciente, tratamiento prescrito o acto médico;</p> <p>d) Nombre e identificación del paciente;</p> <p>e) Objeto y fines del certificado;</p> <p>f) Nombre del Profesional de la Medicina que lo expide;</p> <p>g) Número de la tarjeta profesional y registro;</p> <p>h) Firma de quien lo expide.</p> <p>- Artículo 2.2.3.2.3. Prórroga de la Incapacidad. &lt;Artículo adicionado por el artículo 3 del Decreto 1333 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:&gt; Existe prórroga de la incapacidad derivada de enfermedad general de origen común, cuando se expide una incapacidad con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de diferente código CIE (Clasificación Internacional de Enfermedades), siempre y cuando entre una y otra, no haya interrupción mayor a 30 días calendario.</p> <p>-Artículo 2.1.13.2. Licencia por enfermedad general, cuando un funcionario no cumple con las cuatro (4) semanas de cotización al SGSSS, la Entidad asumirá la proporción al auxilio por enfermedad.</p> <p>-Artículo 2.1.13.3. Licencia por maternidad, cuando la funcionaria en estado de embarazo no haya cotizado como mínimo el tiempo que duró la gestación, la Entidad asumirá la proporción del auxilio económico de la licencia de maternidad que no reconozca la EPS.</p> <p>- Artículo 2.1.13.4 Licencia de paternidad, cuando el funcionario no haya cotizado como mínimo el tiempo que duró la gestación de su esposa o compañera permanente, la Entidad asumirá la proporción del auxilio económico de la licencia de paternidad que no reconozca la EPS.</p>	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibir las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad	P	Recibir y radicar certificado de incapacidad por enfermedad, accidente de trabajo, licencia de maternidad o paternidad y entrega a los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Secretaría Ejecutiva del Grupo de Talento Humano	X	Documento de incapacidad o licencia
2	Verificar las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad	P	Verificar el contenido del certificado de incapacidad o de licencia, que sea el original expedido por la EPS, la fecha de inicio de la incapacidad, código y fecha de expedición del certificado: a) Si el certificado cumple pasa a actividad 4 b) Si el certificado recibido no es original o no es expedido por la EPS o se requiere transcripción, informa al funcionario mediante correo electrónico que debe allegar la documentación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico, previéndolo que de no allegarlo será reportada dicha situación al Grupo de Control Interno Disciplinario del Ministerio c) Se verifica si el funcionario respondió adjuntando la documentación requerida, pasa a actividad 4. d) Si el funcionario no respondió adjuntando la documentación se reitera comunicado, requiriendo por segunda vez la documentación y que debe allegar la documentación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del segundo correo electrónico previéndolo que de no allegarlo será reportada dicha situación al Grupo de Control Interno Disciplinario del Ministerio, pasa a actividad 3.	Designado de SG-SST del Grupo de Talento Humano	X	F-A-ATH-04 Formato de ausencias laborales diligenciado
3	Informar al Grupo de Control Interno Disciplinario.	H	Informar si a la segunda comunicación no se tiene respuesta de parte del funcionario y remitir comunicación al Grupo de Control Interno Disciplinario	Coordinación Grupo de Talento Humano	X	Comunicaciones enviadas físico o digital
4	Clasificar las incapacidades por cobrar por EPS y diligenciar los formatos	H	Clasificar el certificado de incapacidad por enfermedad, accidente de trabajo o licencia de maternidad o paternidad con el VB del asignado de (SSST) y diligenciar los formatos correspondientes para solicitar la liquidación y/o transcripción de las expedidas por las IPS, anexando los soportes requeridos en cada caso y obtiene fotocopia para control y archivo	Técnico Administrativo Talento Humano	X	Formatos externos EPS físicos o en línea diligenciados
5	Registrar la información para el control y seguimiento de las incapacidades y archivar	H	Registrar en el cuadro de control y seguimiento en Excel el siguiente detalle: a) Cédula y nombres completos del funcionario incapacitado o en licencia b) Empresa Promotora de Salud – EPS o ARL c) Tipo de licencia y/o incapacidad (Enfermedad común, profesional, licencia maternidad, paternidad y accidente de trabajo) d) Fecha de inicio y fin, número total de días de incapacidad, número de días liquidados e) Verifica si el certificado de incapacidad es original sino indica fecha de envío de correo al funcionario haciendo el requerimiento. f) Verifica si se adjunta el diagnóstico médico si no lo adjunta deja constancia de ello Archiva las incapacidades inferiores a 3 días, en orden alfabético y por meses en la carpeta de novedades correspondiente. Como punto de control se verifica el registro de la fecha de radicación de cobro en la EPS y la inclusión de datos de las incapacidades y licencias en las que falta documentación idónea.	Técnico Administrativo Talento Humano	X	Cuadro de registro, control y seguimiento actualizado. Correo electrónico enviado al funcionario
6	Registrar el soporte de incapacidad para proceso de nomina	H	Registrar la información de la incapacidad con los respectivos soportes en carpeta compartida para ingreso y liquidación en el sistema de nomina y se proyecta acto administrativo	Profesional especializado de Talento Humano	X	Soportes incapacidades mes a mes (virtual)
7	Radicalizar formatos de solicitud de liquidación y transcripción de incapacidades en cada EPS vía WEB	H	Radicalizar en la EPS los formatos través de sus páginas web, opción de empleadores. Obteniendo un consecutivo de radicación que se actualiza el cuadro de control y seguimiento en Excel con la fecha en que realizó el trámite por vía electrónica controlando el tiempo de respuesta de la EPS 15 días hábiles después de radicada la solicitud y pago de la prestación por parte del Ministerio.	Técnico Administrativo Talento Humano		Consecutivo registro en Línea

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
8	Programar visitas a la EPS	H	Programar las visitas a las EPS cuando sea necesario y solicitar la caja menor dentro de la misma semana de recibido del certificado de incapacidad. Se diligencia el F-A-ATH-49 Formato Legalización trámite de incapacidades.	Técnico Administrativo Talento Humano	X	F-A-ATH-49 Formato Legalización trámite de incapacidades diligenciado
9	Radicar los formatos de solicitud de liquidación y transcripción de incapacidades en las sedes de cada EPS	H	a) Radicar en cada sede de la EPS los formatos correspondientes, espera que le asignen un consecutivo y le indiquen en cuánto tiempo puede volver a reclamar las autorizaciones de pago. b) Sellar en la EPS el formato de constancia de radicado o del trámite realizado ante la EPS. c) Registrar lo actuado en el cuadro Excel controlando el tiempo de respuesta 15 días hábiles después de radicada la solicitud y pago de la prestación	Técnico Administrativo Talento Humano	X	F-A-ATH-49 Formato Legalización trámite de incapacidades diligenciado
10	Informar el recobro de la cuenta en caso de no haber sido cancelada a la entidad.	H	Informar mediante correo electrónico al profesional de nómina y al profesional de apoyo jurídico del proceso, que la EPS no recibió o no radico la solicitud de recobro o siendo radicada la respuesta que posteriormente dio la EPS negando el pago. Se actualiza el cuadro de control y registro.	Técnico Administrativo Talento Humano Profesional Especializado Nomina	X	Cuadro de registro control y seguimiento actualizado
11	Reportar a la Superintendencia de Salud	H	Proyectar para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano el oficio requiriendo mediante derecho de petición a la EPS el recobro de la cuenta, si la causal aducida por la EPS es relacionada con documentos sometidos a Reserva Legal (Historia Clínica, Epicrisis Diagnósticos Médicos o similares) se le informará al funcionario por correo electrónico lo requerido por la EPS y se le solicitará suscribir el formato de denuncia dirigido a la Superintendencia de Salud que se adjuntara al suscrito por la Coordinación del Grupo de Talento Humano. Envía correo al técnico administrativo para que incluya la información en el cuadro de seguimiento y control	Profesional Especializado Nomina Profesional Apoyo Jurídico Talento Humano Coordinador Talento Humano	X	Oficio y formato enviados a la Superintendencia de Salud
12	Verificar en las EPS, si aparecen incapacidades liquidadas o recoge las liquidaciones y/o autorizaciones	H	Verificar al día siguiente del cumplido el término para que se pronuncie la EPS (en los casos en que las tengan habilitadas a través de su página Web o presencial) el cobro de incapacidades, identificando que aparezcan autorizadas y/o liquidadas y se imprimen los reportes para diligenciar los formatos correspondientes, o acude a la EPS correspondiente según sea el caso para recoger las liquidaciones y/o autorizaciones, para lo cual debe llevar el soporte del radicado.	Técnico Administrativo Talento Humano		
13	Solicitar el pago de las incapacidades liquidadas	H	Solicitar el pago de las incapacidades liquidadas con el radicado de aprobación expedido por la EPS, bien sea mediante formato, oficio, correo electrónico o a través de la página Web de cada EPS.	Técnico Administrativo Talento Humano		
14	Reporte novedades de pago de incapacidades y licencia	H	Una vez efectuado el cierre de nómina mensual, entrega al Técnico Administrativo y se remiten los soportes de la nómina a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el reporte de valores liquidados en la nómina por cada concepto, para incluir información en el cuadro de registro control y de seguimiento de incapacidades y licencias	Profesional Especializado Nomina	X	Cuadro de seguimiento y control actualizado con las novedades de nómina
15	Consultar en el SIF relación de saldos por imputar	H	Ingresar a la plataforma SIF-Nación del Ministerio de Hacienda y descarga el reporte de los ingresos pendientes por identificar, donde se reflejan los DRXC, por concepto de reintegros. Ingresa través del usuario del Ministerio de Hacienda por información contable - notas crédito, allí aparecen año por año y mes a mes todas las consignaciones efectuadas a nombre del Tesoro Nacional identificadas por entidad, se consulta y se descargan para su correspondiente trámite de imputación.	Profesional Especializado Presupuesto y/o Profesional tesorería		Reporte SIF-Nación II y consulta plataforma Ministerio de Hacienda

**5. PROCEDIMIENTO**

<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CICLO PHVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PC</b>	<b>REGISTRO</b>
16	Remitir al Grupo de Talento Humano las notas crédito y/o reporte de consignaciones para su identificación	H	Remitir dentro de los siete (7) días siguientes a la publicación del Ministerio de Hacienda vía correo electrónico al Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano las notas crédito del Banco de la República, o la información de las consignaciones efectuadas en el Banco Agrario o el Banco Popular, descargadas correspondientes a consignaciones efectuadas por las EPS y/o ARL, con el fin de que se identifique a qué vigencia pertenecen y se envíe la relación de incapacidades pagadas.	Profesional Especializado Presupuesto y/o Profesional tesorería	X	Correo electrónico y archivos adjuntos
17	Solicitar a las EPS y/o ARL el envío de la relación de incapacidades pagadas	H	Solicitar a las EPS y/o ARL el envío de la relación de incapacidades pagadas de acuerdo con el monto y la fecha de consignación a través de correo electrónico, telefónicamente o consulta en la página Web, según el caso	Técnico Administrativo Talento Humano		
18	Actualizar el registro y control de cobro de incapacidades	H	Verificar en el cuadro de registro, control y seguimiento de cobro de incapacidades y actualiza indicando el número de días reconocidos, el valor efectivamente recaudado y la fecha, con la información remitida por el Grupo de Presupuesto y la relación de incapacidades pagadas por cada EPS.	Técnico Administrativo Talento Humano	X	Cuadro de Registro, Seguimiento y Control actualizado
19	Verificar los valores pagados por la EPS con lo pagado en nómina	H	Verificar el registro de seguimiento y control de incapacidades y licencias y compara con la nómina mensual, el reporte de incapacidades, licencias de maternidad y/o paternidad y accidentes de trabajo donde se identifique la EPS deudora a la cual debe imputarse el cobro y verifica que los valores pagados sean los reconocidos y pagados por nómina, en dado caso de presentar diferencias, el profesional de la nómina ingresa los valores pertinentes mínimos generados en la prestación económica para su respectivo ajuste en el sistema, si aún no se ha efectuado el pago o niegan el pago o este es menor, informa por correo electrónico al profesional responsable de la nómina para su ajuste en el sistema y/o en casos de valores inferiores se informara al profesional de apoyo jurídico del proceso.	Profesional Especializado Nómina Técnico Administrativo Talento Humano		Información digital suministrada
20	Proyectar derecho de petición solicitando el pago de las incapacidades o licencias o su diferencia a las EPS	H	Proyectar para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano el Derecho de Petición por el cual requieren a la EPS el pago total o de la diferencia según sea el caso. Envía a la Superintendencia de Salud si aplica. Envía correo al técnico administrativo para que incluya la información en el cuadro control y adjunta soporte físico para archivar	Profesional Especializado Nómina Técnico Administrativo Talento Humano Profesional Apoyo Jurídico Talento Humano	X	Oficio enviado a la EPS o a la Superintendencia de Salud cuando aplique
21	Remitir a los grupos de Presupuesto, de Tesorería y al de Contabilidad la relación o soporte correspondiente al pago de incapacidades.	H	Remitir por correo electrónico a los profesionales de los Grupos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad un listado de las incapacidades pagadas, con el siguiente detalle, para su correspondiente imputación. a) Cédula y nombres completos del funcionario incapacitado b) Empresa Promotora de Salud – EPS y/o ARL c) Tipo de licencia y/o incapacidad (Enfermedad común, profesional, licencia maternidad, paternidad y accidente de trabajo) d) Fecha de inicio y fin, número total de días de incapacidad, número de días y valor liquidado en nómina y número de días y valor pagado por la EPS y/o ARL. e) Mes de pago de cada incapacidad en la nómina	Técnico Administrativo Talento Humano	X	Correo electrónico enviado a los Grupos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
22	Registrar las notas crédito en el SIIF de acuerdo con la vigencia a la que corresponda.	H	Registrar en SIIF -Nación la relación enviada por el Grupo de Talento Humano y los reportes emitidos por el Tesoro Nacional, el DRXC como un reintegro a la orden de pago, así: - Si la fecha de la consignación del recaudo, corresponde a una vigencia fiscal en curso a la Orden de Pago de la nómina, es un reintegro presupuestal de gastos, lo que implica un menor valor del gasto afectando el rubro de Incapacidades y licencia de maternidad de la nómina correspondiente a la novedad de la incapacidad. Se inicia el proceso de reintegro con el perfil pagador y posteriormente se finaliza con el perfil presupuestal. - Si la fecha de la consignación del recaudo, corresponde a un gasto de la nómina ejecutado en una vigencia fiscal anterior, se afecta el presupuesto de ingresos, actividad realizada por el perfil presupuestal, en el rubro: Reintegro vigencias anteriores- Incapacidades.	Profesional Especializado Presupuesto Profesional tesorería	X	SIIF Nación Actualizado a las fechas límites de registro definidas por el órgano rector
23	Conciliar el estado de cobro de incapacidades	V	Enviar dentro de los 5 primeros días del mes el cuadro de Excel con el detalle y el estado de las cuentas por cobrar al Grupo de Contabilidad con el objeto de hacer la conciliación entre los valores relacionados por el Grupo de Talento Humano y la información del Grupo de Contabilidad, previa imputación de los recaudos por clasificar en SIIF. Se efectúa seguimiento mensual y se levanta acta de conciliación con los compromisos	Técnico Administrativo	X	Correo electrónico adjuntando cuadro al Grupo de Contabilidad
24	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica adelantar Proceso Coactivo	A	Proyectar el oficio para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano requiriendo a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar el proceso de Cobro Coactivo.	Coordinación Grupo de Talento Humano	X	Comunicaciones enviadas
25	Recibir respuesta de la Oficina Asesora Jurídica para adelantar proceso coactivo	A	Recibir respuesta de la Oficina Asesora Jurídica respecto de los resultados del cobro coactivo y si es positiva pasa a verificar pagos, continúa con la actividad 18 y si es viable realizar el cobro coactivo, continúa con la actividad 26. Si es negativa se elabora informe para presentar al Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable, como cuenta de imposible recaudo, continúa con la actividad 27.	Coordinación Grupo de Talento Humano	X	Comunicaciones enviadas
26	Realizar el concepto de viabilidad	A	Realizar el concepto de cobro coactivo de las partidas solicitadas. Se continúa con el P-A-GJR-04 Procedimiento de cobro coactivo Fin del procedimiento.	Oficina Asesora Jurídica		
27	Realizar el informe para el Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable según el caso	A	Realizar el informe y presentar a consideración para el Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable, como cuenta de imposible recaudo	Coordinación Grupo de Talento Humano		Informe radicado en la Subdirección Administrativa y Financiera
28	Proyectar las actuaciones administrativas con las decisiones tomadas	A	De acuerdo a lo definido por el Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable se proyectan las actuaciones administrativas con las decisiones tomadas (actas o Resoluciones)	Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable	X	Actuaciones administrativas con las decisiones tomadas (actas o Resoluciones)
29	Archivar los soportes	A	Realizar el archivo de los soportes correspondientes a la ejecución de este procedimiento de acuerdo a la TRD	Grupo de Talento Humano	X	

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales

**DRXC:** Documento de recaudo por clasificar

**EPS:** Entidad Promotora de Salud

**Incapacidad:** El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. Incapacidad temporal: En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2° de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

**IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud adscritas a las EPS o con las que tiene convenio.

**SIIF:** Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda

**SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud

**SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo