

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS | | | |  Sistema Integrado de Gestión |
|--|--|---|--|---------------------------------------|----|---|
| Versión: 6 | | Proceso: Administración del Talento Humano | | | | Código: P-A-ATH-15 |
| Vigencia: 12/09/2019 | | | | | | |
| 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 cada mes luego del cierre de nómina, con la entrega de los certificados de incapacidad, licencias de maternidad y paternidad por parte del Profesional Especializado al Técnico Administrativo para adelantar el trámite de cobro ante las EPS y finaliza con el archivo de los soportes correspondientes a las incapacidades pagadas. | | | | |
| 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. Los certificados de incapacidad médica deben ser expedidos por la EPS a la que se encuentre afiliado el empleado público, salvo tratamientos que no cubra el Plan Obligatorio de Salud, o la Medicina Prepagada a la que se encuentre afiliado, en tal caso el funcionario deberá allegar copia de reporte de Eporisis relacionada con el origen de la incapacidad para poder efectuar la transcripción ante la EPS.</p> <p>3. 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 Formato de Ausencias Laborales como un permiso remunerado.</p> <p>4. 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> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de políticas contables vigente | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 3135 de 1968 "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales" • Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" • Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" • Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales" • Decreto 4023 de 2011, art. 24 Pago de prestaciones económicas. • Decreto 2943 de 2013 "Por el cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999" pago de incapacidades. • Decreto 1083 del 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Función Pública. • Decreto 648 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública- • Resolución 1445 del 14 de julio del 2017 MADSI. • Decreto 7890 del 2016 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. • Ley 1822 del 2017 Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. • Manual de políticas contables vigente | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 1 | Recepciona las incapacidades y licencias de maternidad, paternidad y luto. | P | Recibe el certificado de incapacidad por enfermedad o licencia de maternidad o paternidad y entrega al Técnico Administrativo encargado del trámite de recobro | Secretaria Ejecutiva | x | Formato de ausencia laborales F-A-ATH-04 |
| 2 | Clasifica las incapacidades por cobrar por EPS y diligencia formatos | P | <p>Recibe el certificado de incapacidad por enfermedad o licencia de maternidad o paternidad y verifica que sea el original y la fecha de inicio de la incapacidad así como la fecha de expedición del certificado:</p> <p>A) Si el certificado recibido no es original informa al funcionario mediante correo electrónico que debe allegar el original del certificado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico, previniéndolo que de no allegarlo será reportada dicha situación al Grupo de Control interno disciplinario del Ministerio</p> <p>B) Si el certificado es original diligencia 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</p> | Técnico Administrativo Talento Humano | x | Formatos externos EPS físicos o en línea diligenciados |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|
| 3 | Registra información para el control y seguimiento de las incapacidades y archiva | P | Registra 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 f) Verifica si el certificado de incapacidad es original sino indica fecha de envío de correo al funcionario haciendo el requerimiento. g) Verifica si se adjunta el diagnóstico médico sino 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. | Técnico Administrativo Talento Humano | | Cuadro de Registro, control y seguimiento actualizado. Correo enviado al funcionario |
| 4 | Reporta el Grupo de control Interno Disciplinario | V | Proyecta para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano el oficio reportando al Grupo de Control Interno Disciplinario que el funcionario no allego el certificado de incapacidad original dentro del término estipulado y envía correo al técnico administrativo para que incluya la información en el cuadro control adjunta soporte físico para archivar | Servidor Público Apoyo Jurídico GTH | X | Oficio dirigido a Control Interno Disciplinario |
| 5 | Radica formatos de solicitud de liquidación y transcripción de incapacidades en cada EPS vía WEB | H | Radica en la EPS los formatos través de sus páginas web, opción de empleadores obtiene un consecutivo actualiza el cuadro de control y seguimiento en Excel de la fecha en que realizo el trámite por vía electrónica controlando el tiempo de respuesta de la EPS si se indican en cuánto tiempo puede volver a reclamar las autorizaciones de pago, sino se entenderá un plazo de 15 días hábiles después de radicada la solicitud | Técnico Administrativo Talento Humano | | Consecutivo registro en Línea |
| 6 | Programar visitas a la EPS | H | Se planea cuando hay lugar, a ello las visitas a las EPS y solicita la caja menor dentro de la misma semana de recibido del certificado de incapacidad. | Técnico Administrativo Talento Humano | | Formato Legalización tramite de incapacidades F-A-ATH-49 |
| 7 | Radica formatos de solicitud de liquidación y transcripción de incapacidades en las sedes de cada EPS | H | 1. Se dirige a cada sede de la EPS y radica los formatos correspondientes, espera que le asignen un consecutivo y le indiquen en cuánto tiempo puede volver a reclamar las autorizaciones de pago. 2. Sella en la EPS el formato de constancia de radicado o del trámite realizado ante la EPS. 3. Registra lo actuado en el cuadro excel controlando el tiempo de respuesta | Técnico Administrativo Talento Humano | x | Formato Legalización tramite de incapacidades F-A-ATH-49 |
| 8 | Gestionar el recobro de la cuenta en caso de no haber sido cancelada a la entidad. | V | Informa mediante correo electrónico al profesional de nómina y al servidor público de apoyo jurídico al proceso, que la EPS no recibió o ni radico la solicitud de recobro indicando las causales invocada por la EPS y actualiza cuadro de control y registro. | Técnico Administrativo Talento Humano Profesional Especializado Nomina | x | Cuadro de registro control y seguimiento actualizado |
| 9 | Reporta a la Superintendencia de Salud | H | Proyecta 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 adjuntará al suscrito por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano. Envía correo al técnico administrativo para que incluya la información en el cuadro | Profesional Especializado Nomina Servidor Público Apoyo Jurídico GTH Coordinador GTH | | Oficio y formato enviados a la SS |
| 10 | Verifica en páginas Web de EPS, si aparecen incapacidades liquidadas o Recoge las liquidaciones y/o autorizaciones en cada | H | Al día siguiente de cumplido el término para que se pronuncie la EPS en los casos en que las tengan habilitado a través de su página Web el cobro de incapacidades, se ingresa con el usuario y clave asignada, se verifican 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 | | |
| 11 | Solicita el pago de las incapacidades liquidadas | H | Con el radicado de aprobación expedidos por la EPS, se solicita el pago, bien sea mediante formato, oficio, correo electrónico o a través de la página Web de cada EPS. | Técnico Administrativo Talento Humano | | |
| 12 | Reporte novedades de pago de incapacidades y licencia | H | Una vez efectuado el cierre de nómina mensual, entrega al Técnico Administrativo, 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 la novedades de nómina |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 13 | Consulta en el SIF relación de saldos por imputar | H | Ingresa a 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 | | |
| 14 | Remite al Grupo de Talento Humano las notas crédito para su identificación | H | Remite dentro de los 3 días siguientes a la publicación del Ministerio de Hacienda vía correo electrónico al Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano las notas crédito 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 | x | Correo electrónico y archivos adjuntos |
| 15 | Solicita a las EPS y/o ARL el envío de la relación de incapacidades pagadas | H | Contacta a las EPS y/o ARL a través de correo electrónico, telefónicamente o consulta en la página Web, según el caso, para solicitar el envío de la relación de incapacidades pagadas de acuerdo con el monto y la fecha de consignación. | Técnico Administrativo Talento Humano | | |
| 16 | Actualiza cuadros de registro y control de cobro de incapacidades | V | Con la información remitida por el Grupo de Presupuesto y la relación de incapacidades pagadas por cada EPS, se verifica en el cuadro de registro, control y seguimiento de cobro de incapacidades y lo actualiza indicando el número de días reconocidos, el valor efectivamente recaudado y la fecha. | Técnico Administrativo Talento Humano | X | Cuadro de Registro , Seguimiento y Control actualizado |
| 17 | Verifica los valores pagados por la EPS con lo pagado en nómina | V | Revisa el cuadro de registro 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, si aún no se ha efectuado el pago o niegan el pago o este es menor , informa por correo electrónico y al profesional responsable de la nómina y al servidor público de apoyo jurídico al proceso: Verificar el manual de políticas contables | Profesional Especializado Nómina Técnico Administrativo Talento Humano | | Información digital suministrada |
| 18 | Proyecta derecho de petición solicitando el pago de las incapacidades o licencias o su diferencia a las EPS | H | Proyecta para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano el Derecho de Petición por el cual requieren el a la EPS el pago total o de la diferencia según sea el caso. Envía copia según el caso a la Superintendencia de Salud. Envía correo al técnico administrativo para que incluya la información en el cuadro control adjunta soporte físico para archivar | Profesional Especializado Nómina Técnico Administrativo Talento Humano Profesional Especializado Nomina Servidor Público Apoyo Jurídico GTH | x | Oficio enviado a la EPS |
| 19 | Remite a los grupos de Presupuesto, de Tesorería y al de Contabilidad la relación o soporte correspondiente al pago de incapacidades. | | Remite por correo electrónico a los profesionales de los Grupo 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 PP. Tesorería y Contabilidad |
| 20 | Registra notas crédito en el SIF de acuerdo con la vigencia a la que corresponda. | H | De acuerdo con la relación enviada por el Grupo de Talento Humano y los reportes emitidos por el Tesoro Nacional, el Documento de Recaudo Por Clasificar – DRXC se debe registrar en el SIF- Nación 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. | Conciliación del estado de cobro de incapacidades | x | SIF Nación Actualizado a las fechas límites de registro definidas por el órgano rector |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Conciliación del estado de cobro de incapacidades | V | Enviar dentro de los 10 primeros días del mes el cuadro de excel con el detalle y el estado de las cuentas por cobrar por 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. | Técnico Administrativo | X | Correo electrónico adjuntando Cuadro al Grupo de contabilidad |
| 22 | Hacer seguimiento a la gestión de cobro | V | Realizar reuniones con el Grupo de Contabilidad para hacer seguimiento a la gestión de cobro adelantada y adoptar las decisiones a que haya lugar | Grupo de Talento Humano y Grupo de Contabilidad | x | Acta de reunión |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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.

EPS: Entidad Promotora de Salud

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

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

SIIF: Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda