

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> <b>Página: 1 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y recobro de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad de los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá

### 2. ALCANCE:

Estos lineamientos deben ser aplicados por todos los funcionarios de la Alcaldía a quienes se les haya ordenado una incapacidad médica de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad.

### 3. DEFINICIONES:

- Incapacidad origen común:** Las incapacidades de origen común son aquellas que tienen como causa una enfermedad o un accidente que no tenga relación con el trabajo.
- Incapacidad de origen Profesional:** Las incapacidades de origen profesional son aquellas que se derivan de una enfermedad ligada a las actividades del trabajador en la empresa, o de un accidente sucedido dentro de la empresa o por una enfermedad generada por actividades rutinarias en su lugar de trabajo.
- Incapacidad temporal:** Aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.
- Incapacidad Permanente Parcial:** Situación en la que se encuentra un empleado que como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al 5%, pero inferior al cincuenta por ciento (50%) de su capacidad laboral, para lo cual ha sido empleado.
- Licencia de Maternidad:** Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.
- Licencia de paternidad:** Es un descanso remunerado que tiene derecho el esposo y compañero de la progenitora del recién nacido.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 2 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

- **Incapacidad por Aborto:** En caso de aborto o parto con criatura muerta, la afiliada tendrá derecho al periodo necesario de incapacidad por enfermedad general. Su tiempo, será de dos (02) a cuatro (04) semanas, según criterio médico
- **Enfermedad General:** Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio el cual el trabajador ejerce sus funciones.
- **Enfermedad Laboral:** Es 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.
- **Accidente de Trabajo:** Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. El que produce durante el traslado del trabajador o contratista desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. De igual forma aquel que se produzca por la ejecución de las actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.
- **Aborto:** Interrupción del embarazo por causas naturales o provocadas.
- **Auxilio por incapacidad:** Reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que realizan las entidades de Seguridad Social a sus afiliados cotizantes no pensionados, por el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.
- **Administradora de Riesgos Laborales – ARL:** Entidad aseguradora de vida que desarrollan sus actividades con los seguros laborales, es decir, son aseguradoras que cubren el riesgo de tipo laboral.
- **Transcripción:** Trámite por el cual la incapacidad expedida por un profesional de la salud, se traslada al formato o papelería oficial de la EPS donde está afiliado el funcionario, para proceder a solicitar el reconocimiento económico.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 3 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

- Prórroga de la incapacidad:** La que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.
- Historia Clínica:** es un documento privado, 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. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.
- Estado de Invalidez:** Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002).
- Ingreso Base de Cotización (IBC):** Está conformado por los ingresos mensuales del funcionario sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras.
- Ingreso Base de Liquidación (IBL):** El ingreso base de liquidación es el ingreso sobre el que se liquida la prestación económica a que tiene derecho el trabajador, ya sea la pensión, las incapacidades laborales o las licencias de maternidad o paternidad.
- Pago de prestaciones económicas:** Para el pago de las prestaciones económicas (recobro) por concepto de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad se tendrá en cuenta en el trámite lo dispuesto en el artículo 2.2.3.1. del Decreto 780 de 2016 y demás normatividad aplicable.
- Prestaciones Asistenciales:** Comprenden la asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica; servicios odontológicos; suministro de medicamentos, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento; prótesis o órtesis; rehabilitación física y profesional, gastos o traslado para la prestación de los servicios.
- Prestaciones Económicas:** Son el subsidio y/o el pago por incapacidad temporal; indemnización por incapacidad permanente parcial; pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes y auxilio funerario.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 4 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

- Prórroga:** 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.
- Prórroga de Incapacidad temporal:** El período durante el cual se reconoce la incapacidad temporal será hasta por ciento ochenta (180) días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días calendario continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Cumplido el período previsto anteriormente y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL continuará cancelando el subsidio por incapacidad temporal (Ley 776 de 2002).

#### 4. RESPONSABILIDAD

Todo servidor público de la Alcaldía debe abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo que haya autorizado el respectivo médico tratante, de conformidad con el certificado de incapacidad médica.

El funcionario debe informar inmediatamente al superior jerárquico la novedad del tipo de incapacidad. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente, como se establece en el artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 a la Dirección de Gestión de Talento Humano.

De acuerdo con la normatividad vigente, el trámite para el reconocimiento de incapacidades y licencias ante las Empresas Promotoras de Salud EPS y Administradora de Riesgos Laborales ARL, deberá ser adelantado por el empleador de conformidad con los artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015, 2.1.13.1 y 2.1.13.2 del Decreto 780 de 2016 y 28 de la Ley 1438 de 2011, donde se expresa que el reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad y / o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado directamente por el empleador ante las EPS y ARL. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b> <b>Página: 5 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

Por lo anterior, el presente lineamiento aplica a todos aquellos funcionarios de la Alcaldía, quienes deberán informar a la Dirección de Gestión Humana, de la expedición de cualquier licencia por enfermedad, maternidad o paternidad que les sea otorgada, de acuerdo con los parámetros señalados por la ley.

1. La incapacidad deberá ser expedida por un profesional de la salud que se encuentre vinculado a la Entidad Promotora de Salud, (E.P.S), o que haga parte de una Institución Prestadora de Salud I.P.S adscrita a la Red Prestadora de Servicios Médicos de la Entidad Promotora de Salud E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el funcionario
2. Aquellas incapacidades otorgadas por profesionales de la salud que presten sus servicios en consultorios particulares o que pertenezcan a aseguradoras, convenios con pólizas en salud, planes de medicina prepagada, servicios de atención médica domiciliaria, Instituciones Prestadoras de Salud I.P.S., entre otros, deberán tener convenio con la EPS a la cual se encuentre afiliado el funcionario
3. No serán válidas aquellas incapacidades que sean otorgadas por profesionales de la salud que presten sus servicios en consultorios particulares o que pertenezcan a aseguradoras, convenios con pólizas en salud, planes de medicina prepagada, servicios de atención médica domiciliaria, Instituciones Prestadoras de Salud I.P.S., entre otros, que no tengan convenio con la EPS a la cual se encuentre afiliado el funcionario, razón por la que el funcionario asumirá el costo de su incapacidad y licencia.
4. Las incapacidades y/o licencias deben contar con la siguiente información:
  - Nombres y apellidos de la persona a quien se le genera la incapacidad
  - Tipo y número de identificación del usuario
  - Motivo de la incapacidad (enfermedad general, enfermedad laboral, accidente de trabajo, accidente de tránsito, licencia de maternidad o licencia de paternidad).
  - Fecha de expedición de la incapacidad, fecha inicial y fecha final.
  - Diagnostico o código CIE 10.
  - Número de días otorgados en la incapacidad.
  - Nombre, especialidad y registro medico del profesional que emite la incapacidad
  - Firma del profesional de la salud que emite la incapacidad
  - Nombre de la Institución o del centro médico que expidió la incapacidad y/o licencia médica.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b> <b>Página: 6 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

Según el tipo de incapacidad o licencia se requieren los siguientes soportes anexos y tiempos de entrega:

**A. Licencia por enfermedad general:**

Incapacidad original por la enfermedad expedida por la EPS

**B. Licencia de maternidad:**

Certificado médico de incapacidad con la fecha de inicio, registro civil de nacimiento del hijo o certificado de nacido vivo.

En el certificado médico deberá constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Cabe aclarar que si la funcionaria radica la incapacidad debe allegar el soporte de la radicación para hacer el debido cobro ante la EPS.

**C. Licencia por parto no viable (nacido no vivo) o aborto:**

Incapacidad médica.

**D. Licencia de paternidad:**

- a) Registro civil de nacimiento del hijo.
- b) Incapacidad de la madre cuando sea cotizante.
- c) La licencia de paternidad debe presentarse dentro de los siguientes treinta (30) días a la fecha al nacimiento del niño.

**E. Incapacidad médico no adscrito a la red de la EPS o ARL (Transcripción):**

Certificado de incapacidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 7 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

**F. Accidente de trabajo y enfermedad profesional:**

Certificado médico de la incapacidad – Se debe realizar reporte del accidente de trabajo por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en el formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT) a través del aplicativo de la ARL.

**G. Licencia de maternidad en caso de adopción:**

Registro civil de nacimiento y copia del documento que legaliza la adopción por parte del Instituto de Bienestar Familiar o Institución autorizada por el mismo.

5. No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad General, cuando ésta se origine en tratamientos con fines estéticos o se encuentren excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 780 artículo 2.2.3.4.3, y el artículo 15 de Ley 1751 de 2015
6. Para los casos en los que el funcionario se encuentre en goce de las vacaciones, y se presente una incapacidad o licencia, deberá comunicar de manera inmediata a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de realizar la interrupción de estas; para lo cual deberá informar por el medio más expedito Dirección de Gestión del Talento Humano de la novedad y remitir el soporte del mismo.

**5. PARA REALIZAR EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES**

La Dirección de Gestión de Talento Humano tramitará el cobro de las incapacidades, a través de los canales habilitados por la EPS y ARL:

- Por Enfermedad general

<b>DURACION</b>	<b>RESPONSABLE % DE PAGO</b>		
	<b>EMPLADOR</b>	<b>EPS</b>	<b>FP</b>
Menor o igual a 2 días	100%	-	-
Mayor a 2 y hasta 90 días	-	66,66%	-



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 8 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

Mayor a 90 hasta 180 días	-	50%	-
Mayores a 180 y hasta 540 días	-		50%
Mayores a 540 días	-	50%	-

*\*Si hay concepto de no rehabilitación, el Fondo de Pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS. Si el concepto es desfavorable se debe tramitar ante el fondo de pensiones, la calificación de pérdida de capacidad laboral.*

- Por accidente laboral y accidente de trabajo

En el caso de las incapacidades por accidente de trabajo, conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario, calculado desde el día siguiente del que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.

El trámite de las incapacidades derivadas de enfermedad profesional o accidente laboral estarán a cargo de profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo


- Por licencia de maternidad y paternidad

En estos casos se tendrá en cuenta para efectos del pago el cien por ciento (100%) del IBC para salud, siempre y cuando se cumplan con las cotizaciones que señalan el Decreto 780 de 2016 y demás normas vigentes y aplicables.

## 6. CAUSALES DE NEGACION DEL RECONOCIMIENTO EPS Y ARL

Causal de Rechazo (Emita por la EPS)	Descripción Rechazo (Emita por la EPS)	Normatividad (Emita por la EPS)	Quien asume el pago
Incapacidad Ambulatoria - Medico Particular	Se notifica cuando la expedición de la incapacidad la realiza un	Ley 100 de 1993. Artículo 156 Decreto 1295 de 1994 artículo 38	Servidor



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 9 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

	prestador no adscrito a la red de la EPS.		
IPS confirma que no hay veracidad en la incapacidad	Se notifica cuando la red prestadora confirma que no hubo atención al usuario o no corresponden los días de incapacidad	Decreto 780 de 2016 artículo 2.1.1.10	Servidor
No se evidencia una atención del usuario por la red de prestadores de servicio, debido a que la atención no fue autorizada y efectuada por la red de atención de la EPS	No se evidencia una atención del usuario por la Red de prestadores de servicio, debido a que la atención no fue autorizada y efectuada por la red de atención de nuestra entidad	Artículo 156 de la Ley 100 de 1993 indica que los afiliados al sistema deberán escoger las IPS y/o los profesionales adscritos o con vinculación laboral a la EPS, dentro de las opciones por ella ofrecidas, para acceder a las prestaciones del sistema de salud	Servidor
Incapacidad inicial menor a 2 día	Corresponde a las incapacidades iniciales de 1 y 2 días, que deben ser reconocidos por parte del empleador y/o trabajadores independientes	Decreto 2943 de 2013. Artículo 1, parágrafo 1	Alcaldía
NO TIENE APORTES EN LAS 4 SEMANAS ANTERIORES	Se notifica cuando no se evidencia aportes por cuatro semanas inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la incapacidad.	Decreto 780 de 2016. Artículo 2.1.13.4	Alcaldía

## **7. PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE PAGO DE INCAPACIDADES SE DEBE TENER EN CUENTA:**

- El profesional de la Dirección de Gestión de Talento Humano realizará mensualmente revisión de los pagos de reintegros por concepto de incapacidades en las páginas web de las Entidades Promotoras de Salud que tienen habilitado el módulo de consulta. En el caso de las Entidades Promotoras de Salud – EPS que no dispongan de dicho módulo de consulta en sus páginas web, el funcionario encargado solicitara mensualmente por el correo electrónico los reportes de estos pagos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 10 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	


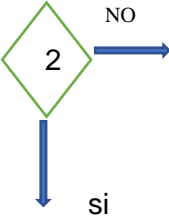

- Una vez la Dirección de Gestión de Talento Humano consolide la información mensual del reintegro de pagos correspondientes a las incapacidades autorizadas a los funcionarios de la Alcaldía realizadas por las Entidades Promotoras de Salud – EPS, se procederá a la conciliación de dichos pagos con la Dirección de Contabilidad. Lo anterior, con el fin de realizar la acusación de dichos pagos en los periodos (día, mes y año) en que los funcionarios de la Alcaldía estuvieron en incapacidad.

#### **8. EN CASO DE FALTA DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS POR PARTE DE LAS EPS O FONDO DE PENSIONES SE DEBE TENER EN CUENTA:**



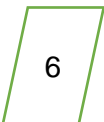

- Realizar mínimo tres requerimientos efectuando el cobro persuasivo de la acreencia, indicando los fundamentos de hecho y derecho que den lugar al reconocimiento y pago de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad.
- Realizar mínimo dos requerimientos efectuando el cobro persuasivo a la EPS y ARL en caso de que existan glosas o prestaciones económicas reconocidas por menor valor del solicitado, una vez obtenido el informe de individualización, con el fin de solicitar el pago total.
- Si transcurridos 180 días de cobro a la EPS, no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del desmejoramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) La Dirección de Gestión de Talento Humano, deberá apoyar los trámites para la constitución del título ejecutivo correspondiente.
- La Dirección de Gestión del Talento Humano deberá tomar las medidas de control, diligencia, seguimiento para evitar que existan incapacidades sin pago y garantizará que el recobro se realice en los términos evitando la perdida de recursos para la Alcaldía.


#### **9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENO**



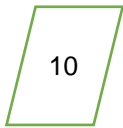
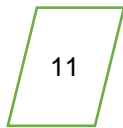
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 11 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>		<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 1	Radicar en medio físico, o correo electrónico, la documentación soporte de la incapacidad, licencia de maternidad o paternidad, en original o formato PDF legible.	Funcionario(a)  Jefe(a) inmediato reportando la novedad	Planilla Correspondencia Correo electrónico ( <a href="mailto:desarrollohumano@fusaga-suga-cundinamarca.gov.co">desarrollohumano@fusaga-suga-cundinamarca.gov.co</a> ) Soporte físico del certificado original de incapacidad
 2	Revisar los documentos para corroborar que cumplen con los requisitos exigidos.  Si cumple, continua a la actividad 3.  Si no cumple, se informa inmediatamente al funcionario, con copia al jefe inmediato, para que realice la corrección de los documentos, y regresa a la actividad 1.	Profesional Universitario GRADO 01 y  Profesional de Seguridad en Salud en el Trabajo	Correo electrónico
 3	Registrar incapacidad en el aplicativo de nómina SINFA y en la base de Datos de registró de Incapacidades	Técnico Administrativo grado 2  Auxiliar Administrativo grado 06	Registro incapacidades en aplicativo SINFA  Registro en la Base de Datos de Incapacidades

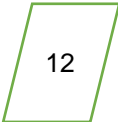
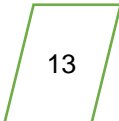

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 12 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

	Realizar la transcripción de la incapacidad ante la EPS, cuando se requiera.	Profesional Universitario GRADO 01	Transcripción de incapacidad
	Archivar la información de las novedades, resoluciones, incapacidades, entre otros documentos en las Historias laborales de los funcionarios	Funcionario encargado de custodia de Historias Laborales	Historias laborales
	Identificar las incapacidades objeto de cobro y realizar la respectiva radicación de acuerdo con los protocolos de cada una de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y ARL, para el reconocimiento de las prestaciones económicas.	Profesional Universitario GRADO 01 y Profesional de Seguridad en Salud en el Trabajo	Página web Correo electrónico Documentos de incapacidades o licencias clasificadas por tiempo y por EPS y ARL.
	Las incapacidades correspondientes a enfermedad laboral o accidente de trabajo se radicarán a través de la plataforma dispuesta por la ARL, para dicho fin. Por este medio se verificará el reconocimiento y pago de las incapacidades.	Profesional de Seguridad en Salud en el Trabajo	Transcripción de incapacidad Reporte de pago

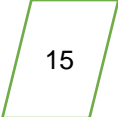
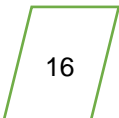
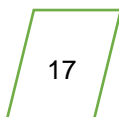
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 13 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>		<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>

	Realizar la consolidación de las respectivas liquidaciones de las incapacidades radicadas, remitidas por la entidad promotora de salud (EPS)	Profesional Universitario GRADO 01	Base de datos
	Realizar seguimiento frente al estado de la incapacidad (Pagada, devuelta, en trámite o negada), teniendo en cuenta los soportes de liquidaciones de las incapacidades radicadas	Profesional Universitario GRADO 01	Correos electrónicos, Página web
	Liquidar y revisar la incapacidad y las licencias en el aplicativo SINFA una vez generada la pre Nómina, con el fin de verificar la correcta liquidación de la novedad (mensual)	Técnico Administrativo grado 2	Liquidación de incapacidades, licencias en aplicativo SINFA
	Solicitar a la Dirección de Contabilidad los extractos Bancarios con el detalle de ingresos que soportan el pago de las prestaciones económicas de las EPS. (mensual)	Profesional Universitario GRADO 01  Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 14 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

	<p>Conciliar los ingresos con la Dirección de Contabilidad, de acuerdo con la individualización de las EPS para efectuar el registro del pago de las prestaciones económicas.</p>	<p>Profesional Universitario GRADO 01</p>	<p>Base de datos Incapacidades</p>
	<p>Solicitar información sobre el concepto de rehabilitación que debe emitir la EPS, antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y el cual debe ser enviado antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150) al AFP.</p> <p>En caso de no haberse expedido el concepto de rehabilitación, se notificará a la EPS, ARL, AFP y al trabajador, acerca de la situación.</p>	<p>Profesional Universitario GRADO 01</p> <p>Abogado de la Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Oficio CONTROL DOC Correo electrónico</p>
	<p>Comunicar la información sobre el concepto de rehabilitación (favorable/desfavorable) a los interesados</p>	<p>Profesional Universitario GRADO 01</p> <p>Abogado de la Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Oficio CONTROL DOC Correo electrónico</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>		<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de Aprobación</b>
			<b>Página: 15 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>	

	<p>Realizar ante las EPS o Fondos de Pensiones, las solicitudes de reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias.</p> <p>El tiempo máximo para realizar el recobro es de 4 meses desde el momento de radicación de la Incapacidad o licencia.</p>	<p>Profesional Universitario GRADO 01</p> <p>Abogado de la Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Oficio CONTROL DOC Correo electrónico</p>
	<p>Preparar, proyectar y remitir a la Secretaría Jurídica el acto administrativo de constitución del título ejecutivo para que adelante el proceso coactivo de acuerdo con el procedimiento "Para ejercer la Jurisdicción coactiva"</p> <p>El término máximo para remitir a la Oficina Asesora Jurídica es de 6 meses contados a partir de la fecha de expedición de la incapacidad o licencia</p>	<p>Abogado de la Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>
	<p>Remitir el proyecto de Resolución de constitución del título ejecutivo, junto con los soportes respectivos a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante el proceso coactivo de acuerdo con el procedimiento "Para ejercer la Jurisdicción coactiva".</p>	<p>Directora de Gestión del Talento Humano</p> <p>Abogado de la Dirección de Gestión de Talento Humano</p> <p>Secretaria Jurídica</p>	<p>Oficio CONTROL DOC Correo electrónico Soportes</p>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>PR-GTH-019</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> <b>Página: 16 de 15</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión de Talento Humano</b>	<b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b>

**CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
4	08/09/23	MODIFICACION DEL DOCUMENTO