

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer un mecanismo que permita mantener al día la cartera por concepto de recobro de incapacidades y licencias, así como un efectivo control de los ausentismos que se presenten por estos conceptos.

• **ALCANCE**

Inicia con el de recobro de prestaciones económicas ante las Entidades de seguridad social con la recepción de incapacidad y finaliza con la conciliación de saldos una vez efectuados los desembolsos por parte de la EPS o ARL.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Radicar incapacidad	Tramitar ante la coordinación del Grupo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por medio de la ventanilla de radicación de la entidad la incapacidad original expedida por la EPS.	*Servidor público *Funcionario ventanilla de radicación	Incapacidad original Radicada
2	Remitir trámite	Remitir a los funcionarios encargados del trámite y recobro de incapacidades.	*Coordinador del Grupo de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Incapacidades tramitadas
3	Verificar documentos	Verificar los documentos para corroborar que cumplen con los requisitos exigidos en el formato CHECK LIST Y VERIFICACIÓN PARA COBRO DE INCAPACIDADES FOR-GTH-310-087 y para dar cumplimiento al Decreto 780 del 2016, suscribir el checklist y anexar los soportes a hoja de vida. Si cumple, continua a la actividad 4. Si no cumple, se informa inmediatamente al funcionario a través de correo electrónico, con copia al jefe inmediato, para que realice la corrección de los documentos, y regresa a la actividad 1.	*Servidor Público responsable del trámite de incapacidades.	*Formato CHECK LIST Y VERIFICACIÓN PARA COBRO DE INC *Incapacidad original
4	Remitir trámite	Reportar a través de correo electrónico la novedad de incapacidad al funcionario encargado de nómina, encargado del SG-SST y al encargado del administrador de planta para su conocimiento y respectivo trámite, posterior a ello realizar el cargue en el aplicativo TEAMS.	*Servidor público responsable de incapacidades	*Novedades de incapacidad
5	Liquidar nómina	Reportar a través de correo electrónico la novedad de incapacidad al funcionario encargado de nómina, encargado del SG-SST y al encargado del administrador de planta para su conocimiento y respectivo trámite, posterior a ello realizar el cargue en el aplicativo TEAMS.	*Servidor público responsable de incapacidades	*Incapacidades liquidadas

6	Validar pago de incapacidades	Validar en el comité de nómina el pago de las incapacidades que han sido reportadas de acuerdo al cronograma de pago de nómina.	*Servidor público responsable de nómina	*Prenómina
7	Clasificar Incapacidades	Clasificar las incapacidades que sean sujetas de cobro ante la EPS y/o ARL, es decir las superiores a 2 días cuando es por EPS y superiores a 1 día cuando es por ARL. Si cumple, continua con la actividad 8. Aquellas que no sean objeto de cobro pasan a la actividad 11.	*Servidor público responsable de incapacidades	*Incapacidades
8	Radicar el cobro	Realizar la respectiva radicación de acuerdo con los protocolos de cada una de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y/o (ARL), para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas.	*Servidor público responsable de incapacidades	*Radicado de cobro ante la EPS
9	Validar incapacidad por 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.	*Servidor público responsable de incapacidades *Funcionario responsable del SG-SST	*Incapacidades
10	Consolidar liquidaciones	Realizar la consolidación de las respectivas liquidaciones de las incapacidades radicadas, remitidas por la entidad promotora de salud (EPS) y administradora de riesgos laborales (ARL).	*Servidor público responsable de incapacidades	*Liquidación de incapacidades
11	Archivar novedades	Archivar la información de las novedades de las incapacidades y otros documentos en las Historias laborales de los servidores públicos. Criterio de aceptación: Cumplir lo estipulado con las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes.	*Servidor público responsable de incapacidades	*Novedades de incapacidades archivadas
12	Realizar seguimiento a incapacidades	Realizar seguimiento a través de informe mensual, frente al estado de la incapacidad (Pagada, devuelta, en trámite o negada), teniendo en cuenta los soportes de liquidaciones de las incapacidades radicadas. Posterior a esto, solicitar de acuerdo con el procedimiento interno de cada EPS, el reporte individual de los pagos realizados.	*Servidor público responsable de incapacidades	*Seguimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

• NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Ley 1438 de 2011 Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 2114 de 2021 Por medio de la cual se amplía la Licencia de Paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículos 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y disposiciones.

Decreto 1427 de 2022 Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

• GLOSARIO

Enfermedad general: Afectación de la salud de una persona, que compromete su bienestar físico o mental, derivada de eventos ajenos a su actividad.

Incapacidad de origen común: Es el estado de inhabilidad física o mental que le impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o accidente común y que no ha sido calificada con origen laboral o accidente de trabajo.

Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral 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.

Incapacidad de origen laboral: Se define como incapacidad laboral la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente.

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Licencia de paternidad: Es un descanso remunerado al que todo trabajador tiene derecho por el nacimiento de su hijo o la adopción de este; los términos de este derecho están consagrados en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo -CST-. El p. dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

Licencia de maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia (Ley 1822 de 2017).

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

*CHECK LIST Y VERIFICACIÓN PARA COBRO DE INCAPACIDADES (FOR-GTH-310-087)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	CONTRATISTA	GRUPO RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	ALDEMAR RUEDA ROA	COORDINADOR	GRUPO RECURSOS HUMANOS
APROBÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada