

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer la metodología para el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y cobro de las incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS) y Medicina Prepagada, Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).</p>	<p>Inicia con el reporte de la incapacidad y/o licencia por parte del servidor público y termina con la recepción del pago realizado por la EPS, ARL o Fondo de pensiones.</p>

DEFINICIONES

- 1. ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- 2. 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. (Ley 1562 de 2021, art. 3). Se consideran también accidente de trabajo:
 - El que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
 - El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
 - El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
 - De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria o cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión."
- 3. Auxilio por 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.
- 4. Capacidad Laboral:** Conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y/o potenciales de orden físico, mental y social que permiten desempeñarse en un trabajo. Decreto 1507 de 2014.
- 5. Certificado de Incapacidad:** Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.
- 6. Incapacidad temporal.** Es 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. Todo afiliado a quien se le defina una incapacidad temporal, recibirá un subsidio equivalente al cien (100%) de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al 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. Para la enfermedad profesional será el mismo subsidio calculado desde el día siguiente de iniciada la incapacidad correspondiente a una enfermedad diagnosticada como profesional. Esta prestación se reconoce hasta por ciento ochenta (180) días, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL continuará cancelando el subsidio por incapacidad temporal, según criterio médico.
- 7 Enfermedad general:** Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la), trabajador (a), ejerce sus funciones
- 8 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. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- 9 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).
- 10 Historia Clínica:** es un documento legal que entrega el médico de la EPS al paciente el cual contiene la información del estado de salud a lo largo de sus tratamientos o consultas médicas.
- 11 Ingreso Base de Cotización (IBC):** Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.
- 12 Incapacidad Permanente Parcial:** Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, sufre una disminución parcial, pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual, en los porcentajes establecidos en el inciso anterior. (Artículo 5 Ley 776 de 2002).
- 13 Incapacidad Temporal:** Es 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. Artículo 2 Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012.
- 14 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).
- 15 Licencia de paternidad:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
- 16 Licencia Remunerada:** Una licencia remunerada otorgada por razones expresas en el Código Sustantivo del Trabajo, es un permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo por los supuestos fácticos tales como la licencia para el ejercicio del sufragio, licencia por luto y calamidad doméstica, del numeral 6 artículo 57, como también las de maternidad y paternidad, dispuestas en el artículo 236
- 17 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 cientos 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)."
- 18 Radicación:** Es la presentación y entrega del certificado de incapacidad o licencia ante la EPS para el respectivo cobro de la prestación económica. Cabe aclarar, que las incapacidades que se cobran a las EPS son aquellas que superen los 2 días de incapacidad; las incapacidades entre 1 y 2 días, las asume únicamente el empleador, sin que haya algún tipo de descuento al empleado.
- 19 Trabajo habitual:** aquel oficio o labor que desempeña la persona con su capacidad laboral, entrenamiento y/o formación técnica o profesional, por el que recibe una remuneración. El Decreto eliminó las referencias previas a la naturaleza de la remuneración (salario o renta) y al deber de realizar cotizaciones al Sistema Integral de Seguridad Social.
- 20 Transcripción de la incapacidad:** Legalizar la incapacidad ya sea con la ARL o EPS cuando es emitida por una IPS adscrita, por Medicina Prepagada y/o médico particular. Regulado por procedimientos internos de las EPS.

POLÍTICAS

- 1 Todo servidor público de la Lotería de Bogotá 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.
- 2 Una vez conferida la incapacidad, sea cual sea el número de días, el servidor público está en la obligación de informar a la Lotería de Bogotá, a través del Jefe Inmediato, allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. (Artículo 2.2.5.5.11 Decreto 1083 de 2015), quien a su vez deberá informar de manera inmediata al Unidad de Talento Humano sobre el ausentismo del funcionario, enviando a través de cualquier medio electrónico copia de la incapacidad.
- 3 El funcionario deberá remitir a la unidad de talento humano, certificado de incapacidad máximo dentro de los tres (3) días siguientes al reintegro a laborar. Las incapacidades no radicadas por el funcionario, serán descontadas de la nómina.
4. La unidad de talento humano y el responsable de SST, deben sacar una copia del certificado de incapacidad tanto por origen general como por accidente o enfermedad laboral la cual hará parte de los soportes de nómina para efectos legales reposará en la hoja de vida del funcionario público o trabajador oficial
- 5 El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, debe ser adelantado directamente por la Lotería de Bogotá, ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.
- 6 La licencia por enfermedad para empleados públicos se autorizará mediante acto administrativo motivado, previa la certificación expedida por autoridad competente.
- 7 La liquidación de incapacidades para los trabajadores Oficiales de la Lotería de Bogotá, se debe hacer de acuerdo a los parámetros establecidos Convención Colectiva Vigente, Artículo 27, La Lotería de Bogotá, pagará el ciento por ciento (100%) de las incapacidades que sean reconocidas y tratadas conforme a la Ley. Este porcentaje solo se tendrá en cuenta para tres (3) incapacidades por año. En todo caso, las incapacidades de hasta tres (3) días de pagarán conforme a la Ley y no se tendrá en cuenta para efectos del inciso anterior, cuando al suma de las incapacidades sean superior a (3) en el año, la diferencia que no sea asumida de acuerdo a la Ley por la Entidad Promotora de Salud – EPS, este será asumido por el trabajador.
- 8 Todas las novedades por incapacidades y licencias deben ser reportadas en la PILA Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- 9 El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. (Artículo 28 Ley 1438 de 2011).
- 10 Cuando se trate de un Empleado Público o supernumerario, la diferencia es asumida por el empleado.
- 11, Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, y el concepto no sea favorable, será al Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado el funcionario a quien corresponde el pago de la prestación económica, mientras se produce la calificación de invalidez por parte de la Junta de Calificación, en los términos del artículo 23 del Decreto 2463 de 2001.
- 12, A partir del día 541 de la incapacidad inicial, se debe tener definida la situación del funcionario ya sea por reintegro laboral, pensión por invalidez o por vejez

LICENCIAS

- Licencias por Luto:** Para el otorgamiento de la licencia por luto el trabajador oficial y/o servidor público deberá informar, por cualquier medio al jefe inmediato o al profesional de recursos humanos y físicos, la ocurrencia del hecho dentro de los 3 días siguientes, y posteriormente radicar por el SIGA con destino a Talento humano dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho, lo siguiente:
- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
 - En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el servidor público y la persona fallecida.
 - En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
 - En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
 - En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
 - En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con la persona adoptada fallecida

Licencia de Paternidad: Entregar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de nacimiento, la certificación de licencia de paternidad concedida por su EPS. El inicio de la licencia se contará a partir del día de nacimiento del hijo, en caso que este día no sea hábil, iniciará desde el primer día hábil. No obstante, si por circunstancias excepcionales el padre no puede iniciar el disfrute de la licencia de paternidad, la misma iniciará de manera inmediata a que se supere dicha circunstancia. La licencia de paternidad está a cargo de la EPS en un cien por ciento (100%), para lo cual se requiere que el padre haya cotizado efectivamente durante el número de semanas correspondientes al periodo de gestación en los términos que se reconoce la licencia de maternidad. Para los hijos adoptados y prematuros se aplicará la misma norma y se verificará con el acta de adopción, siempre y cuando estos sean menores a siete años.

Para el trámite ante la EPS: El funcionario debe entregar al profesional de recursos humanos los siguientes documentos:

1. Registro civil de nacimiento.
2. Para padre adoptante fotocopia del acta de adopción.

Nota 1: Una vez recibidos los documentos se debe dar continuidad al trámite de cobro ante la EPS.

Licencia de Maternidad: La funcionaria que se encuentra en estado de embarazo, debe comunicar por escrito, debidamente radicado a su jefe inmediato y al profesional de recursos humanos, adjuntado el certificado médico que pruebe su estado, para los registros a que haya lugar. La funcionaria que se encuentre en estado de embarazo entregara el certificado médico que contenga su estado de embarazo, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. Debe ser enviada por lo menos tres (3) meses de anterioridad a la fecha prevista del parto. En licencia por maternidad se recibe por parte de la EPS, un auxilio económico equivalente al cien por ciento (100%) del IBC para salud, siempre y cuando la funcionaria haya cotizado como mínimo el mismo tiempo que duró la gestación o proporcional a los meses cotizados.

Para el trámite ante la EPS: La funcionaria en Licencia de Maternidad debe entregar al profesional de recursos humanos dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del hijo los siguientes documentos:

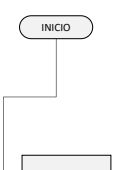
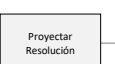



1. Certificado original de la Licencia de Maternidad con la especificación de la fecha de inicio.
2. Fotocopia del certificado de nacido vivo o Registro Civil de Nacimiento del hijo. Para las madres adoptantes, fotocopia del acta de entrega del niño, adolescente por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o Institución autorizada por el mismo.

Nota 1: Una vez recibidos los documentos se debe dar continuidad al trámite de cobro ante la EPS.

DOCUMENTOS DE SOPORTE

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Incapacidad generada por la Institución Prestadora de Salud o la ARL	Lotería de Bogotá
N/A	Convención Colectiva Vigente	Lotería de Bogotá

ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>El servidor público debe informar a la menor brevedad posible al jefe inmediato y/o a la Unidad de Talento Humano y remitir el respectivo certificado de incapacidad inicial o prórroga / licencia (Legible), máximo dentro de los tres (3) días siguientes al ingreso a laborar.</p> <p>Si el funcionario(a) no cumple con el término de (3) tres días el jefe(a) realizará las gestiones para el respectivo descuento de nómina.</p> <p>Notas: Para el caso de Licencias de Maternidad se debe adjuntar lo siguiente: - Copia del nacido vivo de la o él bebé / Registro civil - Incapacidad original Para el caso de las licencias de paternidad se deberá adjuntar Copia del registro civil.</p> <p>Para incapacidad por accidente laboral: Incapacidad original y/o copia expedida por la entidad adscrita a la ARL o EPS. Debe ser enviada a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de conferida la incapacidad, por correo electrónico o algún medio digital y en medio físico máximo dos (2) días después del ingreso a laborar.</p> <p>NOTA 1: En caso de accidente Laboral el responsable de SST realizará el reporte del accidente de laboral (FURAT), haciendo uso de la plataforma de la ARL y canales necesarios con el fin de cumplir con el plazo establecido de 48 horas.</p> <p>NOTA 2: En caso de hospitalización se debe informar al jefe inmediato y el jefe de la Unidad de Talento Humano, allegando la certificación de hospitalización, correspondiente.</p> <p>NOTA 3: Si es empleado público pasar a la siguiente actividad.</p> <p>NOTA 4: Si es trabajador oficial, pasa a la actividad No. 6</p> <p>NOTA 5. Como acciones de control el profesional de apoyo deberá: Diligenciar la Matriz de seguimiento a incapacidades el mismo día en que recibe la incapacidad. Generar reporte mensual de incapacidades indicando la gestión realizada ante la EPS.</p>	<p>Incapacidad - Matriz de seguimiento a incapacidades Reporte mensual de incapacidades Copia de Incapacidad en la hoja de vida</p>	<p>Profesional Unidad de Talento Humano</p>
2		<p>Proyectar y remitir a la Secretaría General, dentro de los primeros tres (03) días siguientes al recibo de la incapacidad, la resolución por la cual se concede la licencia de incapacidad por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accidente de trabajo, enfermedad laboral. - Licencia enfermedad común. - Licencias de maternidad o paternidad. - Licencia por luto remunerado 	<p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Profesional de Talento Humano - Jefe de Talento Humano</p>
3		<p>Revisar, hacer ajustes si lo considera pertinente a la Resolución por la cual se concede la licencia de incapacidad.</p> <p>Si no hay ajuste continúa al siguiente punto. Si hay observaciones, se devuelve para ajustes de la Unidad de Talento Humano y continúan el proceso hasta que Secretaría General de el Visto Bueno.</p>	<p>Proyecto de Resolución.</p>	<p>Secretaría General / Jefe Unidad de Talento Humano / Profesional Unidad de Talento Humano.</p>
4		<p>Imprimir, firmar, numerar y fechar, la Resolución.</p>	<p>Resolución</p>	<p>Secretaría General / Gerencia Jefe Unidad de Talento Humano / Profesional de Talento Humano</p>
5		<p>Archivar la Resolución y las certificaciones de incapacidad en las Historias laborales de los respectivos funcionarios.</p> <p>NOTA: Se debe dejar copia de la incapacidad o Licencia en la hoja de Vida de todos los servidores públicos, adicionalmente se debe dejar copia de la gestión realizada para el recobro en la EPS, ARL o AFP</p>	<p>Matriz de seguimiento a incapacidades Reporte mensual de incapacidades Copia de Incapacidad en la hoja de vida</p>	<p>Profesional Unidad de Talento Humano</p>

6	Ingresar Novedades Aplicativo	<p>Ingresar las novedades de incapacidades en el aplicativo de nómina teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los dos primeros días de incapacidad el pago corresponde al 100% del Ingreso Base de Cotización – IBC. - A partir del tercer día al 90 el pago de dicha incapacidad será del 66,67% del Ingreso Base de Cotización – IBC y será asumido por la Entidad Promotora de Salud – EPS. - Del día 91 al 180 el pago de dicha incapacidad será del 50% del IBC y será asumido por la Entidad Promotora de Salud – EPS. - A partir del día 181 le corresponde al funcionario(a) tramitar el reconocimiento de incapacidades según sea el caso ante el Fondo de Pensión o EPS. <p>A partir del día 181 y hasta el día 540 si hay concepto no favorable de rehabilitación, será la Administradora de Fondo de Pensiones a la cual el servidor esté afiliado quien asuma el pago por incapacidad, que es equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando las incapacidades son por enfermedad profesional o accidente de trabajo la incapacidad equivale al cien por ciento (100%) del IBC, valor que es asumido por la ARL del funcionario. <p>NOTA. Como acciones de control el profesional de apoyo deberá: Diligenciar la Matriz de seguimiento a incapacidades el mismo día en que recibe la incapacidad. Generar reporte mensual de incapacidades indicando la gestión realizada ante la EPS.</p>	<p>Registro en el módulo de nómina del aplicativo administrativo y financiero Matriz de seguimiento a incapacidades Reporte mensual de incapacidades Copia de incapacidad en la hoja de vida</p>	Profesional Unidad de Talento Humano
7	Radicar	<p>Realizar la respectiva radicación de incapacidades de acuerdo con los protocolos de cada una de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y ARL.</p> <p>El profesional de apoyo de la Unidad de Talento Humano iniciará los trámites de recobro siguiendo el protocolo establecido por cada EPS o ARL, dentro de los tres (3) días siguientes al recibido la incapacidad.</p>	<p>Solicitud de recobro Matriz de seguimiento a incapacidades Reporte mensual de incapacidades</p>	Profesional Unidad de Talento Humano
8	Consolidar	<p>Realizar la consolidación de la información prioritaria de incapacidades en la matriz de consolidación de incapacidades, donde se debe registrar un comparativo entre lo que debe consignar la EPS y lo consignado por cada una de ellas.</p> <p>NOTA. Como acciones de control el profesional de apoyo deberá: Diligenciar la Matriz de seguimiento a incapacidades el mismo día en que recibe la incapacidad. Generar reporte semestral de incapacidades indicando la gestión realizada ante la EPS.</p>	<p>Matriz de seguimiento a incapacidades Reporte mensual de incapacidades Copia de incapacidad en la hoja de vida</p>	Profesional responsable del SG SST Unidad de Talento Humano
9	Reportar	<p>Realizar un reporte de las incapacidades en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera semestral.</p> <p>NOTA. Como acciones de control el jefe de la Unidad de Talento Humano deberá presentar de manera semestral el seguimiento al reporte de incapacidades indicando la gestión realizada ante la EPS.</p>	<p>Acta de comité informe de seguimiento reporte de incapacidades</p>	Responsable del SG SST Unidad de Talento Humano
10	Solicitud de Concepto	<p>Solicitar 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>Nota: En caso de no haberse expedido el concepto de rehabilitación, se notificará a la EPS, ARL, AFP y al trabajador de la situación</p>	<p>Aplicativo de nómina Solicitud Concepto de Rehabilitación Notificación a la EPS y al trabajador</p>	Profesional Unidad de Talento Humano
11	Comunicar	<p>Comunicar el concepto de rehabilitación (favorable / desfavorable) a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Talento Humano - Responsable del SG SST 	<p>Concepto de Rehabilitación</p>	Profesional Unidad de Talento Humano
12	Consolidar	<p>Realizar la consolidación de las respectivas liquidaciones de las incapacidades radicadas y de los conceptos de rehabilitación remitidos por la entidad promotora de salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).</p>	<p>Matriz de seguimiento a incapacidades</p>	Profesional responsable del SG SST Unidad de Talento Humano
13	Seguimiento	<p>Realizar seguimiento frente al estado de la incapacidad (Pagada, devuelta o en trámite, negada), teniendo en cuenta los soportes de liquidaciones de las incapacidades radicadas.</p> <p>En el evento en que la EPS se niegue a realizar el reconocimiento de la incapacidad médica o licencia de maternidad o paternidad, el profesional de talento humano deberá realizar el procedimiento correspondiente descrito en el siguiente punto.</p>	<p>Informe de gestión recobro de incapacidades</p>	Profesional de Talento Humano - Jefe de Talento Humano
	Cobrar	<p>El profesional de talento humano deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mínimo dos 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. 2. Si transcurridos 270 días de cobro a la EPS, no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del deterioramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) el profesional de talento humano, deberá dar traslado a la Secretaría General para iniciar el cobro a fin de lograr el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de la incapacidad. b) Copia cédula de ciudadanía. c) Copia acta de posesión y/o contrato de trabajo a término indefinido. d) Copia de las planillas únicas de autoliquidación de aportes al sistema de salud correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la fecha de ocurrencia del hecho que conllevó la expedición de la incapacidad. e) Copia del comprobante de pago de nómina. <p>NOTA: En caso de que la incapacidad sea expedida por un profesional adscrito a la Medicina Prepagada o a una red diferente a la EPS que se encuentra afiliado el servidor y en caso de negativa de pago, se debe realizar solicitud con el asesor de la respectiva EPS con el fin de lograr que se transcriban dichas EPS y obtener el pago de las mismas, de no obtener pago se debe proceder con las actividades descritas en este punto.</p>	<p>Informe de gestión recobro de incapacidades</p>	Profesional de Talento Humano - Jefe de Talento Humano Secretaría General



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
320-065-0	Hoja de vida	X	
N/A	Aplicativo		X
N/A	Liquidación	X	X
N/A	Reporte	X	X
N/A	Oficio	X	
N/A	Acta	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/06/2021	Se crea un nuevo procedimiento, perteneciente al proceso de gestión del talento humano	1
21/09/2021	Se ajustan definiciones, políticas y actividades	2
5/12/2022	Se ajustan actividades teniendo encuesta plan de mejoramiento auditoría oficina de control interno.	3
13/09/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	4

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Martha Liliana Cruz Bermúdez - Contratista Unidad de Talento Humano	LILIANA LARA MÉNDEZ Jefe (A) Unidad de Talento Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño