

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	02/10/2019	Creación del procedimiento.
02	25/06/2021	Actualización del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Milton Buitrago Castillo Profesional Universitario Gestión de Talento Humano Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinario	Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Carlos Maldonado Plata Contratista OAP	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la radicación, trámite de reconocimiento, liquidación y descuento por nómina de las incapacidades médicas por enfermedad general, enfermedad laboral, accidente de trabajo, licencias de maternidad y paternidad, de los servidores públicos vinculados al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia a partir de la radicación de la incapacidad médica o licencia expedida por la EPS a la cual está afiliado el servidor público, hasta realizar el reconocimiento, reporte mensual de saldos de incapacidades o remitir informes para cobro persuasivo.

3. DEFINICIONES

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 2012 art 3). Es también accidente de trabajo aquel 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.

Administradoras de Fondos de Pensiones AFP: Son las instituciones financieras encargadas de administrar los Fondos y Planes de Pensiones. En el caso de incapacidades, son las encargadas de reconocer los subsidios a las incapacidades superiores a 180 días.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Certificado de Incapacidad: Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

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.

Entidad Promotora de Salud (EPS): Las Entidades Promotoras de Salud son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio (POS) a los afiliados.

Historia Clínica: es un documento médico-legal que entrega el médico de la EPS al paciente el cual contiene la información del estado de salud del paciente a lo largo de sus tratamientos o consultas médicas.

Incapacidad: se entiende la incapacidad por enfermedad general, como un estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones laborales, originada en un accidente o enfermedad de origen común no profesional.

Incapacitado: Persona que tiene una incapacidad física o psíquica.

Ingreso Base de Cotización (IBC): Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.

Licencia: Es la situación administrativa que permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo laboral con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, paternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

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 o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte.

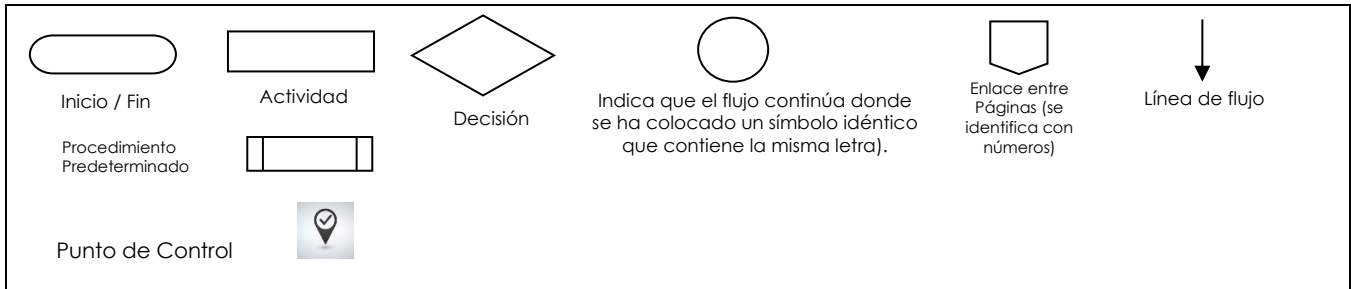
Licencia de Paternidad: es el período remunerado de ocho (8) días hábiles, que se concede al empleado para acompañar a la cónyuge o compañera permanente, en los primeros días del nacimiento de su hijo, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

Prórroga de Incapacidad: Tiempo de incapacidad posterior al inicial por la misma enfermedad o diagnóstico igual o parecido, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario.

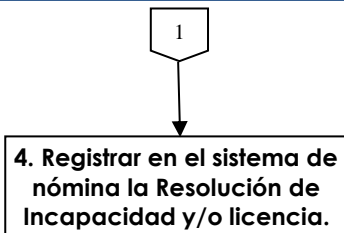
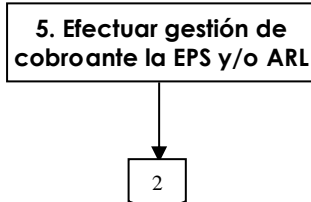
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

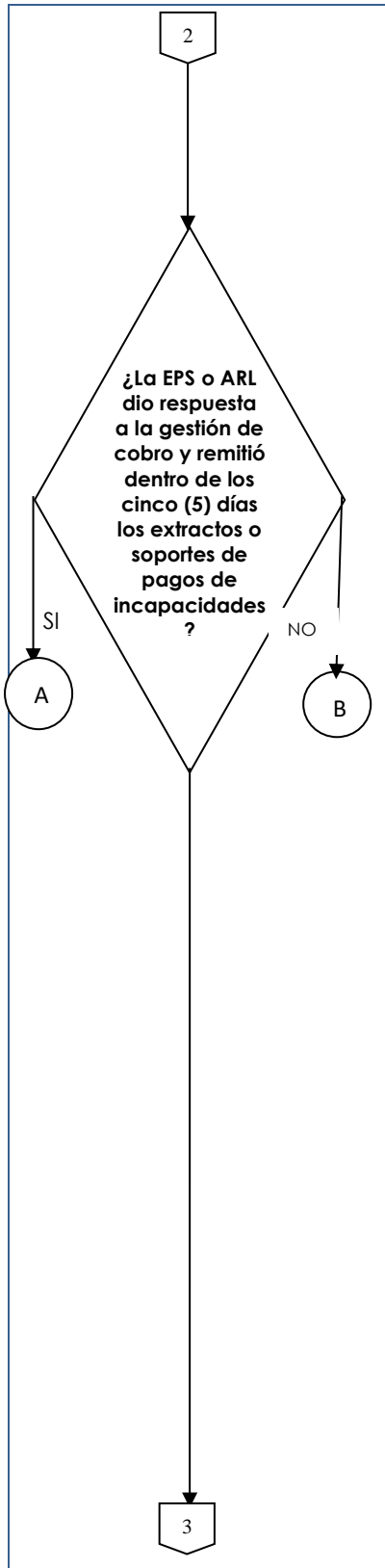
- Dentro de las situaciones administrativas se encuentran las licencias remuneradas por enfermedad, por maternidad o paternidad en las cuales puede encontrarse un servidor(a) vinculado(a) a la entidad.
- A partir de la expedición del Decreto Nacional 019 del 10 de enero de 2012, el cual en su artículo 121 indica que, el reconocimiento de incapacidades debe ser adelantado de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud y es necesario que se tengan en cuenta los siguientes aspectos para poder llevar a cabo la gestión eficiente para el reconocimiento y pago del subsidio monetario por parte de la EPS o ARL.
- Si la atención fue recibida por la I.P.S. o Centro de Atención de Urgencias no adscrito a la EPS, le corresponderá al funcionario incapacitado realizar el trámite de transcripción, ya que para realizar dicha tarea, es necesario poseer la historia clínica del trabajador incapacitado, y está por ningún motivo puede ser conocida por el empleador ya que la historia clínica es un documento de reserva legal, y que solo puede ser conocido por ciertas personas según lo estipulado en la Resolución 1995 de 1999 (Art. 1 y Art. 14).
- El funcionario debe reportar dentro de los dos (2) días calendario siguiente la ausencia por incapacidad.
- El funcionario debe radicar dentro de los cinco (5) días calendario a su expedición la incapacidad en original.
- El funcionario de Talento Humano deberá elaborar la resolución dentro del tiempo establecido por el sistema de correspondencia.
- Incorporar en el aplicativo de nómina dentro del día siguiente a la fecha de expedición de la Resolución de reconocimiento de incapacidades.
- La EPS o ARL dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes deberá dar respuesta y remitir los extractos de pago con los valores consignados o los soportes de pago correspondientes por concepto de incapacidades.


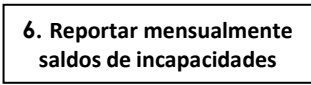
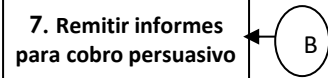
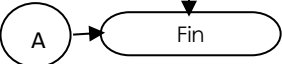
5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento.		
	1. Comunicar al área de gestión de Talento Humano con copia al Jefe inmediato, la ausencia por incapacidad y radicar en la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios los siguientes documentos: Copia del certificado de la incapacidad. Nota: El servidor público deberá remitirse a la GUÍA TH-GU-03 y seguir el paso de esta.	ServidorPúblico	Correo Electrónico y Oficio con incapacidad y/o licencia Guía TH-GU-03
	2. Verificar la validez certificado de la incapacidad y los soportes radicados.	Profesional de Gestión de Talento Humano -Nómina	Incapacidad validada
	3. Elaborar la resolución de incapacidades verificando el cumplimiento de requisitos mínimos. <ul style="list-style-type: none"> • Número de cédula correspondiente a un servidor público que labore en la Entidad. • Nombre completo • Fechas y días de incapacidad que concuerden Este firmada y sea legal la incapacidad.	Profesional de Gestión de Talento Humano - Nómina	Resolución

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>1</p> <p>4. Registrar en el sistema de nómina la Resolución de Incapacidad y/o licencia.</p>	<p>4. Registrar mensualmente la novedad (Resolución), en el aplicativo de Liquidación de Nómina de los servidores públicos del IDIGER, según el cronograma de Nómina establecido, teniendo en cuenta el concepto de nómina correspondiente a enfermedad general (primeros dos días y del tercer día en adelante), licencia de maternidad, licencia de paternidad, accidente de trabajo y enfermedad Laboral.</p>	<p>Profesional de Gestión de Talento Humano - Nómina</p>	<p>Reporte de liquidación de nómina en el aplicativo</p>
 <p>5. Efectuar gestión de cobro ante la EPS y/o ARL</p> <p>2</p>	<p>5. Cuando la incapacidad sea de origen general y supere los tres (3) días, se requiere remitir comunicación y/o formato físico o virtual a la EPS y cuando la incapacidad sea de origen laboral la solicitud de cobro se realizará a la ARL por el total de días de incapacidad, las dos conforme a los parámetros exigidos por cada entidad.</p>	<p>Profesional de Gestión de Talento Humano - Nómina</p>	<p>Comunicación y/o formato físico o virtual de solicitud de cobro radicado en la EPS y/o ARL</p>

	<p>SI; En caso que la respuesta de la EPS o ARL reconozcan las incapacidades:</p> <p>Verificar y retroalimentar la base de datos de incapacidades, analizar y efectuar conciliaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar o solicitar el Reporte de Incapacidades del portal o plataforma de cada EPS. - Verificar y establecer con el Reporte de Incapacidades en el aplicativo de nómina, el número de cedula del cotizante, valor, entre otros datos. - Proyectar una comunicación al área de pagos solicitando la devolución de los valores pagos por EPS o ARL a la SHD. - Proyectar una comunicación con el Registro Contable de Incapacidades Reembolsadas y remitir al área de Contabilidad -Efectuar seguimiento a los valores no conciliados del mes inmediatamente anterior dentro de los 5 días siguientes, relacionados en formato para que sea reportado a Contabilidad. - Oficiar a la EPS y/o ARL sobre la información faltante por las incapacidades no canceladas o cuando surjan diferencias entre lo cancelado por la EPS y/o ARL y lo registrado en el aplicativo de nómina. <p>En caso que la respuesta de la EPS o ARL sea negativa frente al reconocimiento de las incapacidades:</p> <p>Proyectar y radicar comunicación al servidor con el fin de informar la respuesta de la EPS o ARL y el descuento de los días de incapacidad por del valor mensual del salario de nómina.</p> <p>Descontar los días de incapacidad del pago mensual del salario devengado por nómina.</p> <p>Proyectar una Resolución modificando la Resolución que reconoció la incapacidad.</p> <p>NO: Proyecta derecho de petición a la ARL o EPS dentro de los tres (3) días</p>	<p>Profesional del Área Gestión Financiera - Pagos.</p> <p>Profesional de Gestión de Talento Humano - Nómina</p>	<p>Correo electrónico / comunicaciones radicada/ nómina</p> <p>Comunicación radicada</p>
--	--	--	--

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	siguientes y vuelve a revisar en los siguientes 5 días la respuesta. Si definitivamente no hay respuesta pasa a la actividad 7.		
	6. El área de Contabilidad mensualmente debe reportar al área de Gestión de Talento Humano, los saldos por cada EPS, que aparecen en la Contabilidad y que no han sido cancelados por las EPS, para proceder a su conciliación y aclaración.	Profesional del Área Gestión Financiera - Contabilidad	Correo electrónico y/o oficio
	7. Generar informes sobre incapacidades no pagadas por las EPS para remitir con comunicación a la Oficina Asesora Jurídica para su cobro persuasivo	Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina	Comunicación Interna Informe de Incapacidades
	Finaliza el procedimiento.		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A