


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Gestión del Talento Humano | CÓDIGO: TH-P18 |
| | Procedimiento para el trámite y reconocimiento de incapacidades y licencias | VERSIÓN: 002 |
| | SENADO DE LA REPÚBLICA | FECHA DE APROBACIÓN: 2021-08-12 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el registro, trámite de reconocimiento, radicación y pago de las incapacidades de origen común, laboral y licencias de maternidad y paternidad, expedidas a los servidores públicos del Senado de la República.

2. ALCANCE

Inicia con el reporte y la documentación de la ausencia del trabajador por incapacidades médicas o licencias, por parte de los servidores públicos del Senado de la República y finaliza con la conciliación de saldos, una vez efectuados los desembolsos por parte de la EPS o ARL.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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 muerte¹.
 - **Administradora de Riesgos Laborales – ARL:** entidad aseguradora de vida que desarrollan sus actividades con los seguros laborales; es decir son aseguradoras que cubren riesgo de tipo laboral².
 - **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 días³.
 - **Auxilio por incapacidad:** se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de esta que hacen las Entidades Promotoras de Salud - EPS, a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual⁴. En periodos de incapacidad superiores a dos días, los Servidor públicos no perciben salario y este pago lo asume la EPS o ARL, durante el período de incapacidad.
 - **Código sustantivo de Trabajo artículo 227.** En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho a que el empleador le pague un auxilio monetario hasta por 180 días, así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros 90 días y la mitad del salario por el tiempo restante⁵.
 - **Certificado de Incapacidad:** documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados⁶.
 - **Enfermedad general de origen común:** se entiende por enfermedad general la afectación de la salud de una persona que lesiona su bienestar físico o mental, derivada de eventos ajenos a su desempeño laboral y no relacionado con las condiciones del lugar donde lo desarrolla, que no se encuentra calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo⁷.
 - **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 ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes⁸.
 - **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. No prestan servicio médico, sólo administrativo y comercial⁹.
 - **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 ley¹⁰.
 - **Ingreso Base de Cotización:** monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.
- Factores salariales para liquidación de incapacidades (IBC): De conformidad con lo establecido en el Decreto 1158 del 3

de junio de 1994, el IBC se liquida sobre los siguientes factores:

- Asignación básica mensual
- Gastos de representación
- Prima técnica
- Prima de antigüedad
- Bonificación por servicios prestados
- Remuneración por trabajo dominical o festivo
- Remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna.

Para el pago de la incapacidad se toma el IBC del mes anterior a la fecha de ocurrencia de la incapacidad¹¹.

- **Incapacidad:** estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones laborales, originada en un accidente o enfermedad de origen común no profesional¹². Y, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que los afiliados cotizantes hubieren efectuado aportes por un mínimo de cuatro semanas. La norma general en Seguridad Social – Ley 100 de 1993 – contempla dos clases de incapacidades, a) la generada por enfermedad general y b) la originada en enfermedad profesional y accidente de trabajo.
- **Incapacidad Origen Común:** son de origen común las que tienen como causa un accidente o una enfermedad cuya ocurrencia no tuvo ninguna relación con el trabajo.
- **Incapacidad de origen profesional:** son de origen profesional las que tiene como causa un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que genere el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.
- **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. (...) ¹³.
- **Licencia de paternidad:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, Para disfrutar de la licencia de paternidad, el padre debe haber cotizado ininterrumpidamente durante todo el período o durante siete meses de gestación, tal y como se exige en la licencia de maternidad. (Sentencia T-190/16)¹⁴ y las modificaciones normativas que se presenten.
- **Licencia de maternidad:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 18 semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Para esto la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - El estado de embarazo de la trabajadora: La indicación del día probable del parto
 - 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.Licencia de maternidad para madres de niños prematuros: tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más. Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se darán en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante, asimilando la fecha del parto a la de entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente¹⁵.
- **Prórroga de Incapacidad:** se deriva de enfermedad general de origen común, 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 calendario¹⁶.
- **SIIF:** el Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

¹ Artículo 3. Ley 1562 2012. "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"

² Ley 1562 2012. "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"

³ Artículo 99 y SS. Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"

⁴ Concepto jurídico Ministerio de Salud y Protección Social 201811600534551

(https://minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Concepto%20Jur%C3%ADdico%20201811600534551%20de%202018.pdf)

⁵ Artículo 227. Código Sustantivo del Trabajo.

⁶ Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"

⁷ Artículo 12. Decreto 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"

⁸ Artículo 4. Ley 1562 de 2012. "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"

⁹ Artículo 177, Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"

¹⁰ Artículo 1 Resolución 1995 de 1999. "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica"

¹¹ Artículo 1. Decreto 1158 del 3 de junio de 1994 "Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994"

¹² Concepto Incapacidad. <https://www.conceptosjuridicos.com/co/incapacidad-laboral/>

¹³ Cartilla: Empleo, Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro de Empleados del Sector Público – DAFP

¹⁴ Sentencia T-190/16. MP. Gloria Stella Ortiz Delgado.

¹⁵ Artículo 2.2.5.5.10 Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

¹⁶ Artículo 2.2.3.2.3. Decreto 1333 de 2018 "Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones"

4. RESPONSABLES

JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS: es responsable de verificar requisitos y proyectar resolución para su revisión y firmas, b). Responsable de generar el reporte de documento de recaudo por clasificar, identificar las consignaciones que corresponden a incapacidades o licencias y enviar las Secciones de Pagaduría y Presupuesto según sea el caso. c.) Proyectar las revelaciones de Cuentas por Cobrar (recobros) de acuerdo con lo descrito en el Manual de Política Contable de la Entidad y normas vigentes con una periodicidad trimestral. d.) realizar el cálculo del deterioro cuentas por cobrar – Recobros Incapacidades

JEFE SECCIÓN DE PAGADURIA: responsable de a.) registrar reintegro presupuestal, para recuperar presupuesto, esto para recobros de vigencia actual. b.) realizar los ajustes requeridos

JEFE SECCIÓN DE PRESUPUESTO: Es responsable de a.) reconocer el ingreso de vigencias anteriores. b.) Reconocer el mayor valor pagado por concepto de incapacidad o licencias de acuerdo a la información reportada por la División de Recursos Humanos c.) Realizar los ajustes requeridos.

JEFE SECCIÓN DE CONTABILIDAD: Es responsable de a.) verificar y analizar los registros efectuados por la sección de Pagaduría y Presupuestos frente a lo reportado por Recursos Humanos. b.) Conciliar la información mensual junto con los responsables de cada una de las actividades. c.) Realizar los ajustes contables requeridos. d) registrar el menor valor pagado por las administradoras (EPS, ARL) previa información remitida por la División de Recursos Humanos.

EL JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA: realizará los cobros coactivos por no pago de incapacidades por parte de la ARL o EPS, y adelantar las acciones pertinentes disciplinarias por no presentación de la novedad de incapacidad o licencia.

5. CONDICIONES GENERALES

- Todo servidor público debe abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo que haya autorizado el respectivo médico tratante, de acuerdo con el certificado de incapacidad médica. Para lo cual el servidor público en los siguientes tres días allegara la incapacidad o licencia con el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Las incapacidades no radicadas justificando la ausencia laboral, serán objeto de descuento por los días no laborados en la nómina, cuyos valores se ajustarán una vez la EPS reporte el pago de esta.
- Es obligación de los jefes inmediatos y de cada Servidor público cumplir con el procedimiento establecido para el reporte y trámite de incapacidades o licencias, su incumplimiento generará el reporte a la División Jurídica – Grupo Control Interno Disciplinario, para lo pertinente.
- Cuando el servidor público se encuentre en goce de las vacaciones, y se presente una incapacidad o licencia, se realizará la interrupción de las mismas; para lo cual deberá informar por el medio más expedito a la División de Recursos Humanos de la novedad y remitir el soporte del mismo al jefe inmediato para iniciar el trámite.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad, licencia de maternidad por adopción y Licencia de maternidad por aborto o parto criatura no viable a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS.
- De igual forma, dispone que, para efectos laborales, el Servidor público está obligado a informar al empleador de la expedición de una incapacidad o licencia.
- Los Servidores públicos serán responsables de conocer su red de atención médica.
- Si la atención fue recibida en la I.P.S. o centro de atención de urgencias no adscrito a la EPS, empresas de medicina prepagada o de atención domiciliaria no adscritas a la red de servicios de la Entidad Promotora de Salud, le corresponderá al servidor público incapacitado, realizar la transcripción.
- El Pago Reconocimiento de las incapacidades y licencias se realizará de la siguiente manera:

| Días de incapacidad | Responsable de la prestación económica | % base de liquidación sobre el IBC del mes inmediatamente anterior |
|---|--|--|
| Dos (2) primeros días (Art. 1 Decreto 2943 del 17 dic 2013, compilado decreto 1072 del 2015) | El empleador | 100% del IBC |
| A partir del tercer (3) día hasta 90 días (Art. 1 Decreto 2943 del 17 dic 2013, compilado decreto 1072 del 2015) | Entidad Promotora de Salud | 66.67% |
| A partir del noventa y un (91) hasta los ciento ochenta (180) días (Art. 1 Decreto 2943 del 17 dic 2013, compilado decreto 1072 del 2015) | Entidad Promotora de Salud | 50% |
| A partir de los ciento ochenta y uno (181) días hasta los trescientos sesenta (360) (Art. 52 de la ley 962 de 2005) | Administradora de Fondos de Pensiones | 50% |
| Accidente de Trabajo a partir de primer (1) día (Art. 3 ley 776 de 2020) | Administradora de Riesgos Laborales | 100% |

j. La liquidación de las incapacidades y licencias se realiza de acuerdo a las siguientes fórmulas

| INICIAL | PRORROGA HASTA 90 DÍAS | MÁS DE 90 DÍAS Y HASTA 180 DÍAS |
|--|--|---|
| Enfermedad general $\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (\text{No. de días} - 2) * \frac{1}{3}$ | $\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (\text{No. de días}) * \frac{1}{3}$ | $\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (\text{No. de días}) * \frac{1}{3}$ |
| Maternidad $\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * 126$ | $\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (156) \text{ en caso de parto múltiple}$ | |

Nota: Senadores y Servidor públicos que superen lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 100 de 1993, la incapacidad se liquidará sobre un ingreso base de 25 SMLV.

Fórmulas de liquidación: incapacidad por accidente de trabajo y enfermedad LABORAL.

El accidente de trabajo se liquida a partir del día siguiente del suceso (Artículo 3° Ley 776 de 2002), y el día del

| CLASE DE INCAPACIDAD | LIQUIDACIÓN |
|------------------------|---|
| Accidente de Trabajo | $\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (\text{No. de días} - 1)$ |
| Enfermedad profesional | $\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (\text{No. de días} - 1)$ |

accidente como salario.

k. En el caso de presentarse sintomatología que afecte su actividad laboral y se encuentre en ejercicio de sus funciones deberá informar al jefe inmediato y acudir al consultorio médico de la Entidad. Si en la atención del consultorio, es remito a su EPS, el funcionario durante la atención médica deberá solicitar al médico tratante de la Institución Prestadora de Salud (IPS) el documento soporte de incapacidad o licencia original.

l. Los médicos que presten servicios en el consultorio médico de la entidad, no podrán generar incapacidad.

m. Se tendrá derecho al permiso para asistir a citas médicas, de terapias, exámenes o cualquier requerimiento de salud, siempre que se presenten los soportes documentales a que haya lugar, por el jefe inmediato.

n. En el evento en que un servidor público se retire con incapacidades en trámite, la entidad conservará el valor pendiente por reconocer por parte de la EPS del total de sus prestaciones, las cuales serán consignadas al ex Servidor público o beneficiarios una vez la EPS realice el pago.

ñ. En caso excepcional que la entidad hubiese pagado la totalidad de las prestaciones sin conservar el valor de la incapacidad, le corresponde a la División de Recursos Humanos liquidar y notificar al ex Servidor público, el valor a reintegrar por concepto de incapacidades, de no ser posible dicho recaudo se notificará a la División Jurídica encargada de realizar los cobros persuasivos o para adelantar lo pertinente legal en caso de cobro coactivo

o. Una vez realice el pago por parte del exServidor público se notificará a Recursos Humanos con copia a la Sección de Pagaduría.

p. El secretario General y la Directora General suscribirán el acto administrativo una vez aprobado por las partes.

q. Estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos primeros días de incapacidad originada por enfermedad general; y de las entidades promotoras de salud a partir del tercer día.

r. La División de Recursos Humanos adoptará metodología para calcular el deterioro de las cuentas por cobrar, recobros, incapacidades y licencias, para reportar dicho cálculo a la División de Financiera y Presupuesto.

s. Las incapacidades por accidente de trabajo o enfermedad laboral se reportarán por correo electrónico a la Sección de Bienestar y Urgencia Médica.

t. Los menores valores a depurar serán definidos por la dirección de la Entidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 REGISTRO DE INCAPACIDAD O LICENCIA

| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
|-----|--|--|--|
| 1 | <p>INFORMAR Y REPORTAR LA INCAPACIDAD O LICENCIA</p> <p>El Servidor público informará inmediatamente a su jefe, quien a su vez reportará el suceso a la División de Recursos Humanos y contarán con máximo tres días calendario siguientes a la expedición de la incapacidad para él envío de los soportes correspondientes</p> <p>Requisitos de la incapacidad o certificado médico de incapacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento original • Fecha de expedición • Nombre completo del Servidor público o Senador • fecha de inicio y terminación de la incapacidad, • número de días de incapacidad, • diagnóstico clínico completo o clasificado en el CIE- 10 • origen de incapacidad. • Nombre completo y registro del médico tratante <p>En el caso que la incapacidad o licencia corresponda a un Senador de la República, esta se debe remitir directamente al Secretario General en los mismos tiempos establecidos.</p> <p>En caso de requerir transcripción de la incapacidad la entidad adelantara el proceso administrativo ante la EPS, no obstante, si no es aceptada o se requiere acceso a la historia clínica le corresponderá al Servidor público o Senador adelantar dicho proceso.</p> <p>Nota: Si la incapacidad es de uno o dos días, se deberá remitir a la División de Recursos Humanos para el trámite correspondiente de archivo en la historia laboral del Servidor público y análisis de ausentismo.</p> | <p>Servidor público Senador Jefe Inmediato Secretario General</p> | <p>Comunicación interna con Incapacidad</p> |
| 2 | <p>REGISTRAR NOVEDADES EN BASE DE DATOS DE SEGUIMIENTO</p> <p>Se llevará registro en base de datos de la totalidad de las incapacidades reportadas por los medios dispuesto para ello</p> | <p>Designado de la División de Recursos Humanos</p> | <p>Base de datos</p> |
| 3 | <p>PROYECTAR RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDAD O LICENCIA</p> <p>Se verifica el cumplimiento de requisitos tales como: nombres, apellidos, documento de identificación, diagnóstico y fecha de inicio y terminación de la incapacidad, entre otros con este documento se proyectará la resolución de reconocimiento de la incapacidad o licencia.</p> <p>Nota: La División de Recursos Humanos realizará la devolución al Servidor público (planta, UTL o Senador), en caso de presentarse inconsistencias en los siguientes tres días hábiles</p> <p>El Servidor público (planta, UTL o Senador) contara con cinco días hábiles, para subsanar las inconsistencias y enviar los documentos a la División de Recursos Humanos.</p> | <p>Designado de la División de Recursos Humanos Servidor público Senador</p> | <p>Proyecto de Resolución Comunicación Interna</p> |
| 4 | <p>REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO</p> <p>Se revisa la información de la resolución de incapacidad o licencia y da su visto bueno, para su remisión a la Dirección General Administrativa.</p> | <p>Jefe División de Recursos Humanos</p> | <p>Comunicación Interna con proyecto de Resolución</p> |

| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
|--|--|--|---|
| 5 | <p>FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO</p> <p>Una vez recibido el proyecto de resolución de incapacidad o licencia, se revisa y firma, para su remisión a la Secretaría General.</p> | Director (a) General | Comunicación Interna con proyecto de Resolución |
| 6 | <p>FIRMAR, ENUMERAR Y FECHAR ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO</p> <p>Revisar, firmar, enumerar y fechar la resolución de incapacidad o licencia.</p> <p>Una vez formalizada la resolución será enviada nuevamente a la División de Recursos Humanos.</p> | Secretario General | Resolución de reconocimiento de incapacidad o licencia de enfermedad |
| 7 | <p>NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Una vez recibida la resolución de reconocimiento de incapacidad o licencia firmada, se notifica al servidor público y se diligencia el formato TH-Fr03 reporte de novedades licencias e incapacidades.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Notificación acto administrativo TH-Fr03 reporte de novedades licencias e incapacidades |
| 8 | <p>REGISTRAR LAS INCAPACIDADES y LICENCIAS</p> <p>Se realizará el registro de la incapacidad en la base de datos (software de gestión de talento humano), para afectación a la nómina.</p> <p>Se continúa con la actividad 6.2 recobro incapacidad o licencia.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Reporte software de gestión de talento humano |
| 9 | <p>REPORTAR LAS INCAPACIDADES y LICENCIAS POR AUSENTISMO</p> <p>Se enviará reporte de las incapacidades mensualmente los 10 primeros días al mes siguiente del periodo a reportar, a la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, para el registro estadístico y análisis de ausentismo por enfermedad común, laboral y por accidente de trabajo, en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Comunicación interna o correo electrónico |
| <p>• 6.2 RECOBRO INCAPACIDAD O LICENCIA</p> | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
| 1 | <p>RADICAR COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS/ARL.</p> <p>Se Radicarán ante las EPS las incapacidades igual o superior a tres días a través de la ventanilla o plataforma dispuesta para ello, de acuerdo con los formatos y requisitos específicos que se deben adjuntar al momento de tramitar el cobro de la incapacidad o licencia.</p> <p>En caso de incapacidad de origen laboral (accidente de trabajo o enfermedad calificada como laboral) se realizará el recobro ante la ARL.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Reporte plataforma de cada EPS/ARL |

| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
|--|---|--|---|
| 2 | <p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL ESTADO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS</p> <p>Mensualmente se verificará en la base de datos el estado de las incapacidades así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades Devueltas a los Servidores públicos o Senadores en las cuales no se ha obtenido respuesta • Incapacidades no aceptadas por parte de la EPS o ARL • Incapacidades radicadas con más de 15 días y que no han sido canceladas. • Verificar incapacidades que presentaron diferencias entre lo cobrado y lo pagado. • Verificar e incluir las incapacidades y licencias pagadas no registradas en la base de datos • Verificar que la información reportada en la plataforma de cada EPS o ARL este registrada en la base de datos. <p>Nota: Así mismo, efectuar la solicitud de cobro ante las EPS y ARL, de los valores ajustados en nómina correspondientes al retroactivo salarial por los conceptos de incapacidades y/o licencias causadas durante los meses en que se genere el incremento salarial a los servidores públicos.</p> <p>Se continua con las actividades del numeral 6.3</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Reporte plataforma de cada EPS/ARL Base de datos |
| 3 | <p>GESTIONAR EL TRÁMITE DE RECOBRO.</p> <p>En el evento en que la EPS no realice el reconocimiento de la incapacidad o licencia, el Servidor público designado de la División de Recursos Humanos, deberá reiterar nuevamente en la plataforma de la EPS o ARL o por correo electrónico, el recobro de las incapacidades que aún no han reconocido y cancelado.</p> <p>Nota: en caso de no obtener el reconocimiento, agotados todos los recursos a nivel institucional (tres comunicados a la respectiva EPS o ARL), se deberá acudir a la Superintendencia Nacional de Salud, a fin de que medie para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por parte de las EPS.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Reporte de incapacidades y licencias por pagar |
| <p>• 6.3 IDENTIFICAR Y RECONOCER EL RECOBRO</p> | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
| 1 | <p>IDENTIFICAR CONSIGNACIONES EN SIIF</p> <p>Semanalmente Recursos Humanos identificará las consignaciones (valores reconocidos por la EPS) en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación generando el "Reporte de Saldos por Imputar de Ingresos presupuestales". y consulta a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico los reportes de Comprobante de Operación, a fin de establecer los conceptos de operación, valor consignado, fecha de consignación.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Comunicación interna Reporte SIIF |

| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
|-----|--|--|--|
| 2 | <p>DETALLAR PAGOS DE INCAPACIDAD O LICENCIA DEL SIIF EN PORTALES DE CADA EPS Y ARL</p> <p>Una vez Recursos Humanos referencie el “Reporte de Saldos por Imputar de Ingresos presupuestales” el documento de recaudo por clasificar (DRXC) por terceros EPS o ARL, generar o solicitar el reporte detalle de incapacidades y licencias pagadas en portal o plataforma de cada EPS o ARL, con el fin de verificar que todas las incapacidades o licencias reportadas a la EPS o ARL se encuentren pagadas. En caso de identificar que hacen falta pagos, por parte de la EPS o ARL, se debe realizar trámite de conciliación de saldos.</p> <p>Se verifica el detalle de incapacidades o licencias en módulos del software de gestión de talento humano (por concepto, clase de nómina, fecha de acumulados) según sea el caso, por prenomina o cierre de nómina.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | <p>Reportes SIIF</p> <p>Comunicación interna/ correo electrónico</p> |
| 3 | <p>REVISAR LOS PAGOS REALIZADOS POR LAS EPS Y ARL DE LAS INCAPACIDADES Y LICENCIAS RADICADAS</p> <p>En caso de presentarse diferencias en el pago recibido por la EPS y ARL se procede a revisar la liquidación en el Aplicativo de nómina, así como el IBC en la planilla de aportes</p> <p>Una vez se evidencia que la diferencia es un saldo que adeuda la EPS se enviará comunicación a la EPS para aclarar y solicitar recobro.</p> <p>De lo contrario, si se evidencia que corresponde a un ajuste por diferencia pagado por nómina al Servidor público, se remite oficio a la Sección de Registro y Control con la siguiente información: Nombre Servidor público, periodo al cual corresponde la incapacidad, nómina afectada, valor a descontar o Reintegrar al Servidor público.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | <p>Reporte plataforma de cada EPS/ARL</p> <p>Reporte Acumulados Aplicativo nomina</p> <p>Comunicación Externa a EPS y ARL</p> <p>Comunicación Interna a la Sección de Registro y Control</p> |
| 4 | <p>CARGAR INFORMACIÓN EN SOFTWARE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO REGISTRAR LOS PAGOS DE LAS INCAPACIDADES Y LICENCIAS</p> <p>El Grupo de Recursos Humanos actualizará semanalmente los valores a cargo de cada EPS y registrará los pagos de las mismas en el formato base de datos, recobro y saldo de incapacidades, el cual podrá ser consultado por las Secciones de Contabilidad, Presupuesto y Pagaduría en la carpeta compartida establecida para ello.</p> <p>Una vez, revisado los soportes y verificado el pago de la incapacidad o licencia se registra la información en el módulo y programa de conciliaciones del software de gestión de talento humano.</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Reporte software de gestión de talento humano |

| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
|--|--|---|-----------------------|
| 5 | <p>COMUNICAR Y SOPORTAR LOS VALORES IDENTIFICADOS REPORTE DE SALDOS POR IMPUTAR DE INGRESOS PRESUPUESTALES</p> <p>A través de correo electrónico se informará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección de Pagaduría Vigencia actual, - Sección de Presupuesto Vigencia años anteriores, <p>En esta comunicación se relacionará</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de recaudo por clasificar • Identificación y nombre del (los) Servidor público(s) • Periodo al cual corresponde la incapacidad, • Nómina que afecta • Valor para aplicar • Saldo pendiente por pagar, • Mayores o menores valores pagados. <p>Acciones para seguir. (ej. Se reconoce, se espera a las acciones administrativas)</p> <p>Se anexarán los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de operación Banco de la Republica. • Desprendible de pago donde se reconoce la incapacidad o licencia • Reporte de la EPS, reconociendo la incapacidad <p>En los casos en que se presenten diferencias enviar análisis en la base de datos de control del reconocimiento de la incapacidad. (IBC días pagados por la EPS/ARL días pagados por el Senado, valor del IBC pagados por la EPS/ARL días pagados por el Senado, valor pagado por la EPS, valor pagado por el Senado, identificación de las diferencias)</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Comunicación Soportes |
| 6 | <p>REGISTRAR REINTEGRO PRESUPUESTAL</p> <p>Con la información reportada y soportada por la División de Recursos, la División Financiera y Presupuesto hará lo siguiente según sea el caso,</p> <p>La Sección de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el ingreso de vigencias anteriores. • Reconoce la recuperación de apropiación de presupuesto de vigencia actual, afectado el CDP y RP. <p>La Sección de Pagaduría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede a identificar la orden de pago, obligación presupuestal en el SIIF Nación y se realiza el registro en el módulo EPG (Entidad pago) • Con comunicación interna, se informa a la Sección de Presupuesto, el reintegro realizado, anexando el documento de recaudo clasificado y los soportes del recobro, para afectación presupuestal. | Designado de la Sección de Pagaduría o Sección de Presupuesto | Reporte SIIF Nación |
| <p>• 6.4 GESTIONAR EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LAS INCAPACIDADES Y LICENCIAS NEGADAS POR PARTE DE LAS EPS/ARL</p> | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |

| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
|-----|---|--|---|
| 1 | <p>REMITIR LAS INCAPACIDADES NEGADAS A COBROS JURIDICOS</p> <p>Una vez agotadas las acciones administrativas contenidas en la actividad No.3 del ítem 6.3 de este procedimiento de cobro a la EPS, y no se ha recibido el pago o reconocimiento de la incapacidad o Licencia, el Grupo de Recursos Humanos, deberá dar traslado a la División Jurídica, para iniciar el cobro a fin de lograr el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, adjuntando los soportes que a continuación se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la incapacidad. • Copia del radicado de la incapacidad ante la Eps • Copia de las planillas únicas de autoliquidación de aportes al sistema de salud correspondientes a los seis meses anteriores a la fecha de incapacidad • Copia de la resolución de reconocimiento de la incapacidad o licencia. • Copia del comprobante de pago de nómina. <p>Continúa la actividad 6.3 del presente procedimiento</p> | Designado de la División de Recursos Humanos | Comunicación interna con documentos soporte |
| 2 | <p>GESTIONAR RECOBROS RECHAZADOS DEFINITIVAMENTE</p> <p>Si transcurrido el tiempo estipulado en la actividad 3 del ítem 6.1 del presente procedimiento se notificará al Servidor público vía comunicación escrita de la procedencia del descuento por nómina de la incapacidad</p> | Designado División de Recursos Humanos | Comunicación interna |

• **6.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL**

| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
|-----|--|---|---------------------------|
| 1 | <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL BASE DE DATOS</p> <p>Verificar y garantizar la actualización permanente de la base de datos de seguimiento por parte de Recursos Humanos. Dar cumplimiento al Instructivo para conciliaciones Contables RF-In10, correspondiente actividad No. 3</p> | Designado de la División de Recursos Humanos y División Financiera y de Presupuesto | Base de datos actualizada |
| 2 | <p>GENERAR ARCHIVOS DE INFORMACIÓN</p> <p>Generar y mantener los archivos de información de la ejecución de este procedimiento, con el fin de conservar la evidencia del trámite realizado, en carpeta Incapacidades, tanto en físico como en carpeta digital, conservando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del certificado de Incapacidad • Solitud de radicación -reconocimiento y cobro • Comunicaciones internas, correos electrónicos, formatos, informes, actas, reportes, entre otros. ▪ Mantener una copia de la incapacidad en la hoja de vida de cada Servidor público. | Designado de la División de Recursos Humanos | Base de Datos Soportes |

7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar verificación mensual de la inclusión de novedades en el software de gestión de talento humano, actividad No. 7 ítem 6.1
- Realizar verificación de los pagos en los registros contables y plataforma de la EPS y ARL, actividad No.2 ítem 6.3
- Realizar conciliación de los pagos en los registros contables SIIF Nación, actividad No. 1 ítem 6.3

- Realizar seguimiento base de datos de control, actividad No. 1 ítem 6.5

8. BASE LEGAL

- Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto 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."
- Ley 1295 de 1994
- Ley 776 de 2002
- Decreto Único reglamentario de sector salud y protección social 780 de 2016
- Decreto 2353 de 2015 Acompañamiento a los trabajadores
- Ley 100 de 1993
- Decreto 019 de 2012
- Ley 1822 de 2017
- Decreto 1133 de 2018
- Concepto con radicado NO. 20182000020561 del 16 de marzo de 2018, emitido por la Contaduría General de la Nación

9. ANEXOS

- Flujogramas

10. FORMATOS

- TH-Fr03 reporte de novedades licencias e incapacidades

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RF-In10 Instructivo para conciliaciones contables

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 12 de agosto de 2021

Cambios:

Las modificaciones realizadas al procedimiento en mención se realizaron con base en el hallazgo realizado por la Contraloría General de la República, se realizaron modificaciones al alcance, definiciones, condiciones generales, responsables, actividades y puntos de control.

Solicitud

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2021-08-13

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 3 de septiembre de 2020

Cambios:

Actualmente el Senado de la República no presenta un procedimiento o proceso para realizar el trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias.

Procedimiento que es de vital importancia para la Entidad, con el objetivo de, establecer los lineamientos para el registro, radicación y pago de incapacidades de origen común, laboral y de licencias de maternidad y paternidad expedidas por los servidores públicos del Senado de la República.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2020-09-03

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

| | | |
|---|--|---|
| Nombre: Lina Diaz R., Alma Hernandez Z., Luz Clavijo I. | Nombre: Ruben Dario Iregui González | Nombre: Grupo Evaluador de Documentos SGC |
| Cargo: Mecnografía División de Recursos Humanos, Contratista Sección Págaduría, Asesor Financiero DGA | Cargo: Jefe División de Recursos Humanos | No. Acta y Fecha: No. 19 del 12-08-2021 |