

<div></div>		TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS			<div></div> Agencia de Renovación del Territorio - ART	
		GESTION DEL TALENTO HUMANO				
		SECRETARÍA GENERAL-GIT DE TALENTO HUMANO	Código: PD-TH-11	Versión: 04	Publicado: 06-02-2024	

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los lineamientos para la radicación, trámite, reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias de los funcionarios de la Agencia de Renovación del Territorio, de acuerdo con la normatividad vigente que dicta el Ministerio de Trabajo.
2. ALCANCE	Aplica a todos los funcionarios de planta a quienes se le haya ordenado una incapacidad y/o licencia. Inicia desde que se genera la incapacidad y termina con el pago y/o reconociendo de la incapacidad a la que haya lugar.
3. DEFINICIONES	<p><b>Incapacidad general:</b> Cuando no exista relación de causa efecto entre los factores de riesgo presentes en el sitio de trabajo, actual o anteriores, con la patología o lesión diagnosticada.</p> <p><b>Licencia de Maternidad :</b> es un descanso remunerado de 18 semanas que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS.</p> <p><b>Licencia de Paternidad:</b> es un descanso remunerado que beneficia al padre por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente, según dispone la norma, corresponde a 14 días hábiles.</p> <p><b>Accidente laboral:</b> suceso repentino que sobrevenga por causa (para lo que fue contratado) o con ocasión (diferente para lo que fue contratado) del trabajo, fuera o dentro del lugar u horario de trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.</p> <p><b>EPS:</b> Empresa Promotora de Salud.</p> <p><b>Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:</b> Organismo o instancia creado mediante Resolución 378 de 2017, para decidir sobre la adopción de directrices, políticas y procedimientos dirigidos a la ejecución, control y mejora continua en los procesos administrativos y financieros de la Agencia de Renovación del Territorio.</p>
4. CONDICIONES GENERALES	<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b> Decreto ley 1083 de 2015 Resolución 000065 de 2017 Decreto 648 de 2017</p> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b></p> <p>1. Este procedimiento opera en concordancia con los lineamientos de la Agencia, en el marco del sistema integrado de gestión.</p> <p>2. Las incapacidades y licencias siempre deberán ser informadas al Grupo de Talento Humano-Nomina, con copia al Jefe Inmediato a través de los diferentes medios autorizados (email: incapacidadesart@renovacionterritorio.gov.co, adjuntando el soporte de dicha incapacidad y el formato de novedades de personal de acuerdo con la circular 00009 de mayo de 2023.</p> <p>3. Una vez la EPS, IPS y ARL genere la incapacidad, el funcionario deberá allegar el certificado de incapacidad al Grupo de Talento Humano-Nomina con copia al Jefe Inmediato dentro de los Tres (3) días siguientes al inicio de la misma inicialmente vía email.</p> <p>4. Las incapacidades de hasta 2 días no requieren trámite ante la EPS y serán archivadas en la Historia Laboral de los Servidores.</p> <p>5. Las incapacidades que superen los dos días, deberán tener su respectivo acto administrativo, y reposar en la historia laboral.</p> <p>6. Las incapacidades deberán ser tramitadas ante las EPS correspondientes.</p> <p>7. Cuando las incapacidades superan los dos (02) días, el funcionario no recibe salario, percibe una remuneración de conformidad con las normas de Seguridad Social en salud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los dos (02) primeros días de una incapacidad los asume la institución en un cien por ciento (100%).</li><li>- A partir del día tercero (03) y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización (IBC) para salud.</li><li>- A partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del IBC.</li><li>- 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 costo de la incapacidad.</li></ul>
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Informar al jefe inmediato la incapacidad	Tan pronto se genere la incapacidad el funcionario informa y remite al jefe la copia del certificado de incapacidad expedida por el médico competente.  <b>NOTA:</b> Si la incapacidad es generada por un médico que no este adscrito a la EPS a la que esta afiliado el empleado, debe hacerse el trámite respectivo ante la EPS correspondiente.	Funcionario Incapacitado	No aplica	Correo electrónico con copia del certificado de incapacidad o licencia
2	Reportar la incapacidad a Talento Humano	El jefe reporta a través del Formato Unico de Novedades de Personal la incapacidad del funcionario adjuntando los respectivos soportes.	Jefe inmediato	No aplica	Formato Unico de Novedades de Personal
3	Recibir y verificar los documentos de la incapacidad	Una vez se recibe la incapacidad se verifica la validez del certificado de incapacidad: se revisan logos de la EPS y/o ARL, nombre y documento de identidad del funcionario y datos del médico. Si esta correcto continua con la siguiente actividad, en caso de inconsistencias se notifica al funcionario y/o jefe inmediato para lo pertinente.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano		Correo electrónico
4	Registrar la incapacidad en la base de datos de incapacidades	Una vez el profesional designado del GIT de Talento Humano recibe la incapacidad, la incluye en la base de datos, como control e insumo para las estadísticas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (ausentismo, enfermedad laboral y/o accidente de trabajo), y el seguimiento de radicación y cobro ante la EPS y/o ARL.  - Si la incapacidad es menor o igual a dos (2) días pasa a la actividad N. 9.  - Si la incapacidad es igual o mayor a tres (3) días o es licencia de maternidad o paternidad, pasa a la siguiente actividad.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano	No aplica	Cuadro de Control de Incapacidades
5	Registrar la novedad en el aplicativo de nómina	Se registra la novedad en el aplicativo de nómina de acuerdo con la clasificación que corresponda: incapacidad o licencia.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano	No aplica	Aplicativo de Nómina*
6	Elaborar el acto administrativo de la incapacidad o licencia	Se elabora la Resolución para licencia de enfermedad, de maternidad, paternidad o accidente de trabajo, verificando: el nombre completo del servidor, el documento de identidad y las fechas de la licencia. Si se requiere transcripción de la incapacidad continua con la actividad siguiente. En caso contrario pasa a la actividad N° 8.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano	No aplica	Resolución de licencia
7	Solicitar la transcripción de la incapacidad ante la EPS o ARL	Si la incapacidad es generada por un profesional que no esté adscrito a la EPS a la cual esta afiliado el empleado, se solicita a la EPS la transcripción dentro de los tres (3) días siguientes al recibido de incapacidad original.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano	No aplica	Acto Administrativo y Nómina.
8	Gestionar el Cobro ante EPS	Una vez recibida la incapacidad en original, se clasifican por EPS, y en los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido dicha incapacidad se realiza el respectivo trámite ante cada una de las EPS. Cada una de ellas maneja un formato para la transcripción y/o cobro de las incapacidades. Se deberá diligenciar el formato que corresponda y radicar.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano	No aplica	Incapacidad radicada ante la EPS con número de radicación
9	Archivar las incapacidades	El reporte de incapacidad junto con el formato de novedades de personal se entrega para el archivo en la historia laboral del funcionario, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Historias Laborales.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano	No aplica	Cuadro de Control de Incapacidades Registro en historia laboral Historia laboral

10	Efectuar la conciliación de saldos	Al corte de cada mes, se genera el reporte de incapacidades del aplicativo de nómina y se revisa que hayan sido aplicadas todas las novedades de ausentismo, de igual forma se concilian los saldos de las cuentas de incapacidades con el área financiera si se han aplicado los pagos, si los valores aplicados por la EPS son correctos y si todas las incapacidades quedaron registradas. Si las incapacidades del mes no quedaron registradas en el aplicativo, estas se aplican en el mes siguiente.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano y Profesional designado del GTI Financiera	No aplica	Formato de conciliación
11	Reiterar el cobro de las incapacidades ante la EPS y/o ARL	Una vez se ha radicado la incapacidad ante la EPS correspondiente, mediante el medio indicado por la misma, se deberá tener en cuenta el plazo que cada una de éstas tiene para el reintegro del dinero. Una vez cumplido dicho plazo se deberá confirmar si el reintegro se recibió, de lo contrario se reitera el cobro a través de oficio formal o Derecho de Petición, según corresponda.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano	No aplica	Incapacidad radicada ante la EPS con número de radicación
12	Enviar reporte de incapacidades para cobro jurídico	Mínimo 1 vez en el semestre, ante la demora en el reintegro del dinero de la EPS hacia la ART, se remite memorando al área jurídica para realizar el cobro jurídico de los valores adeudados por las EPS.	Analista o Gestor designado GIT de Talento Humano	No aplica	Memorando a la Oficina Jurídica
13	Tramitar el cobro jurídico de las incapacidades médicas	El jefe de la Oficina Jurídica designa el abogado encargado de tramitar el cobro de la incapacidad. <b>NOTA:</b> La cartera de difícil cobro se lleva al Comité de Sostenibilidad Contable para las decisiones pertinentes.	Jefe Oficina Jurídica	No aplica	No aplica

6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA

1. Reconocimiento y Pago de incapacidades y licencias a funcionarios  
2. Recuperación de los valores correspondientes a pagos de incapacidades y/o licencias

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 1. Caracterización del proceso.
- 2. Mapa de riesgos del proceso
- 3. Formato de conciliación financiera Talento Humano - Financiera
- 4. Formato de novedades

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
3	16/10/2020	Se ajusta el objetivo, las políticas de operación y las actividades del procedimiento. Así mismo se incluye el alcance, normatividad y documentos asociados.
3	28/09/2023	Se ajusta las actividades y los registros, y se incluyeron los registros de conciliación y novedades.

Elaboró <i>It. Aguirre</i>	Revisó <i>f-y r</i>	Aprobó <i>[Signature]</i>
Nombre: Nidia Esneidy Aguirre Carranza Cargo: Analista T2 06 GIT Talento Humano Fecha: 28/09/2023	Nombre: Ofir Mercedes Duque Bravo Cargo: Coordinadora GIT de Talento humano Fecha:	Nombre: Adriana del Carmen Oviedo L. Cargo: Secretaria General Fecha:

# TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

