

OBJETIVO

Realizar el respectivo cobro ante la EPS y/o ARL de las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad con el propósito de recaudar el porcentaje del dinero que por este concepto la ADRES le reconoció al servidor público y que legalmente le corresponde asumir a la EPS y/o ARL.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de información del Servidor Público sobre la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad en el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, continua con la solicitud de transcripción y/o cobro, finaliza con la notificación al Grupo de Gestión Financiera Interna sobre el pago o la negación de la licencia.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las incapacidades médicas, laborales o licencias de maternidad y/o paternidad que afectan la nómina deben estar respaldadas por los respectivos actos administrativos y ser entregadas al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las fechas contenidas en la circular que para tal efecto expida la Dirección Administrativa y Financiera para cada vigencia.
- ✓ Las novedades de incapacidades y/o licencias que se reciban extemporáneamente, se tendrán en cuenta para la liquidación de la nómina siguiente.
- ✓ Cuando se trate de licencias de maternidad, la servidora pública debe entregar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano en documento original de la licencia de maternidad junto con la epicrisis o historia clínica y el registro civil de nacimiento del en un término no mayor a 30 días calendario luego de nacido su bebe.
- ✓ Cuando se trate de licencias de paternidad, el servidor público debe entregar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, copia del registro civil del menor y la licencia de maternidad de la madre del menor, en un término no mayor a 30 días calendario luego de nacido el menor.
- ✓ La incapacidad de origen común está a cargo de la EPS a partir del tercer día, es decir, que la Entidad debe asumir la incapacidad de los dos primeros días.
- ✓ La incapacidad médica emitida por un profesional de la salud que labora en un establecimiento de medicina prepagada es válida frente a su empleador, siempre y cuando esta incapacidad sea transcrita por la EPS a la cual se encuentra afiliado el servidor público. De igual forma en los casos de transcripción de certificado expedido por profesional no adscrito a la red de la EPS será procedente la incapacidad, siempre que se transcriba ante la EPS, y cumpla con los requisitos establecidos para el efecto por parte de las respectivas entidades de previsión social (**concepto 136161 de 2013 del DAFP**).

- ✓ La incapacidad laboral de origen común corresponde al 66.6% del salario base de cotización que esté recibiendo el servidor público al momento del inicio de la incapacidad, siempre que el resultado no sea inferior al mínimo.
- ✓ La incapacidad originada en una enfermedad de origen profesional o por un accidente de trabajo, debe ser pagada por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la que esté afiliada la Entidad, quien debe cubrirla desde el primer día de incapacidad, y corresponde al 100% del salario base de cotización que esté recibiendo el servidor público al momento del inicio de la incapacidad.
- ✓ La incapacidad en todo caso la paga la Entidad directamente al trabajador y luego la ADRES hace el cobro a la EPS o ARL.
- ✓ Tabla general de lineamientos para el trámite de incapacidades:

TIPO DE INCAPACIDAD	NÚMERO DE DÍAS	QUIEN LAS ASUME	PORCENTAJE DE PAGO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIÓN
INCAPACIDADES DE ORIGEN COMUN	Incapacidades menores o iguales a 2 días	LA ADRES	100%	Ley 100 de 1993 Decreto 4023 de 2011 Decreto 2943 de 2013 Decreto 780 de 2016	
	Incapacidades iguales o mayores a 3 días y menores o iguales a 90 días	LA EPS	66,66%	Ley 100 de 1993 Decreto 4023 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 2943 de 2013 Decreto 780 de 2016	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recupera a la EPS respectiva
	Incapacidades iguales o mayores a 91 días y menores o iguales a 180 días	LA EPS	50%	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 2943 de 2013	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recupera a la EPS respectiva
	Incapacidades iguales o mayores a 181 días y hasta el día 360 o 540 si hay concepto de rehabilitación	LA AFP	50%	Decreto 2463 de 2001 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 2943 de 2013	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recupera a la AFP respectiva

LICENCIAS	Licencias de Maternidad	LA EPS	100%	Decreto 4023 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recobra a la EPS respectiva
	Licencias de Paternidad	LA EPS	100%	Decreto 4023 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recobra a la EPS respectiva
INCAPACIDADES DE ORIGEN PROFESIONAL	No importa el número de días	LA ARL	100%	Ley 772 de 2002	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recobra a la ARL

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

DEFINICIONES

Ver Glosario General

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir información del Servidor Público sobre la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad	Recibir de los Servidores Públicos el formato Solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades con código GETH-FR02 sobre la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad mediante correo electrónico junto con los anexos que aplique y conforme el <i>"Instructivo para el diligenciamiento del formato solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades"</i> con código GETH-IN01.	Gestor de Operaciones del GIGTH	Correo electrónico con el formato GETH-FR02 diligenciado
2 PC	Verificar la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>Verificar que la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad cumpla con los requisitos establecidos en el formato Solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades con código GETH-FR02 con el fin de contar con todos los soportes requeridos legalmente para efectuar su cobro.</p> <p>¿La licencia por enfermedad, maternidad o paternidad cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Registrar las licencias por enfermedad mayor o igual a 3 días o de maternidad o paternidad en el formato GETH-FR07, toda vez que el formato permite mantener la trazabilidad y controlar los términos de cobro para mitigar el riesgo de la extemporaneidad del cobro respectivo.</p> <p>Deberá remitirse al procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta a fin de realizar los actos administrativos que apliquen hasta su comunicación, del cual a su vez recibe los siguientes actos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de licencia de maternidad numerado y fechado. • Acto administrativo de licencia de paternidad numerado y fechado. • Acto administrativo de licencia por enfermedad mayor o igual a 3 días numerado y fechado. 	Gestor de Operaciones del GIGTH	Formato GETH-FR07 control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad diligenciado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Posteriormente realizará: Si la licencia por enfermedad es médica y es expedida por otra entidad diferente a la EPS y se requiere transcripción continua con la siguiente actividad, en caso contrario continua con la actividad No. 5. Si la licencia es de maternidad o paternidad continua con la actividad No. 4. Si la licencia es por enfermedad profesional o es por enfermedad médica y es expedida por la EPS, continua con la actividad No. 5.</p> <p>NO: Informar vía correo electrónico al servidor público sobre los ajustes a realizar y vuelve a la actividad No. 1.</p>		
3	Realizar y enviar transcripción	<p>Se realiza y envía la transcripción de la licencia por enfermedad mediante oficio o página web de la EPS correspondiente, así:</p> <p>Si es por oficio, este lo firma el Coordinador del GIGTH y se debe radicar en la EPS con los respectivos soportes en medio físico a través del procedimiento de mensajería interna y externa.</p> <p>Para tal fin, se entregan los documentos al Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera para relacionar el oficio en la Planilla de Control Mensajería Local GETH-FR05 y posterior entrega al mensajero.</p> <p>El número del radicado de la EPS debe registrarse en el Formato GETH-FR07 control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad.</p> <p>Si es por la página web, se cargan los datos y/o soportes correspondientes de la licencia por enfermedad y la página genera un certificado virtual con el número del radicado, el cual debe registrarse en el Formato GETH-FR07.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	<p>Oficio de solicitud de transcripción firmado y radicado por la EPS</p> <p>Certificado de radicado de la solicitud de transcripción</p> <p>Solicitud de la historia clínica por parte de la EPS cuando aplique</p> <p>Correo electrónico con la historia clínica por parte del servidor público</p> <p>Formato GETH-FR07 control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>En caso de que la EPS requiera la historia clínica, el Gestor de Operaciones del GIGTH la solicita vía correo electrónico al Servidor Público y envía a la EPS.</p> <p>Una vez la EPS realiza la transcripción, entrega a la mano o envía por correo electrónico la licencia por enfermedad transcrita.</p> <p>Continúa la actividad No. 5.</p>		<p>paternidad diligenciado</p> <p>Comunicado (oficio o correo electrónico) de envío de la historia clínica a la EPS cuando aplique</p> <p>Licencia por enfermedad transcrita por la EPS</p>
4	Elaborar certificado de no pre-licencia	El Gestor de Operaciones del GIGTH proyecta el certificado de no pre-licencia para ser firmado por el Coordinador del GIGTH.	Gestor de Operaciones del GIGTH Coordinador del GIGTH	Certificado de no pre-licencia firmado
5	Realizar y enviar solicitud de cobro de la licencia	<p>Se realiza y envía la solicitud de cobro de la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad mediante oficio o página web de la EPS o ARL correspondiente, así:</p> <p>Si es por oficio, este lo firma el Coordinador del GIGTH y se debe radicar en la EPS o ARL con los respectivos soportes en medio físico a través del procedimiento de mensajería interna y externa. En el caso en que la EPS y/o ARL requiera formatos adicionales para realizar el cobro, estos deben ser diligenciados por el Gestor de Operaciones del GIGTH, con visto bueno del Coordinador del GIGTH y firmados por el Director Administrativo y Financiero, lo cuales hacen parte de los soportes para el cobro.</p> <p>Para tal fin, se entregan los documentos al Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera para relacionar el oficio en la Planilla de Control Mensajería Local GETH-FR05 y posterior entrega al mensajero.</p> <p>El número del radicado de la EPS o ARL debe registrarse en el Formato GETH-</p>	Gestor de Operaciones del GIGTH	<p>Oficio de solicitud de cobro firmado y radicado por la EPS</p> <p>Formatos adicionales de la EPS y/o firmados para realizar el cobro</p> <p>Certificado de radicado de la solicitud de cobro</p> <p>Solicitud de la historia clínica por parte de la EPS cuando aplique</p> <p>Formato GETH-FR07 control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>FR07 control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad.</p> <p>Si es por la página web, se cargan los datos y/o soportes correspondientes de la licencia por enfermedad y la página genera un certificado virtual con el número del radicado, el cual debe registrarse en el Formato GETH-FR07.</p> <p>En caso de que la EPS requiera la historia clínica, el Gestor de Operaciones del GIGTH la solicita vía correo electrónico al Servidor Público y envía a la EPS.</p>		<p>paternidad diligenciado</p> <p>Correo electrónico con la historia clínica por parte del servidor público</p> <p>Comunicado (oficio o correo electrónico) de envío de la historia clínica a la EPS cuando aplique</p>
6	Recibir respuesta de la EPS o ARL sobre el pago o la negación de la licencia	<p>Recibir respuesta por parte de la EPS o ARL, bien sea del pago o negación de la licencia.</p> <p>En los casos en los que no se recibe respuesta, se debe consultar en la página electrónica de la EPS o ARL correspondiente para descargar el certificado del pago o negación de la licencia.</p> <p>Si la licencia fue pagada, informar por correo electrónico al Grupo de Gestión Financiera (GFI) Interna para su respectiva conciliación contable en el procedimiento generación de estados financieros, anexos e informes a entidades de control.</p> <p>En el caso de rechazada la solicitud de cobro de la licencia y de no ser clara o no haber conformidad con la causal de negación se debe realizar y enviar solicitud de aclaración mediante oficio o correo electrónico de la EPS o ARL correspondiente, así:</p> <p>Si es por oficio, este lo firma el Coordinador del GIGTH y se debe radicar en la EPS o ARL con los respectivos soportes en medio físico a través del procedimiento de mensajería interna y externa.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	<p>Notificación de la respuesta por parte de la EPS o ARL del pago o negación de la licencia</p> <p>Certificado del pago o negación de la licencia</p> <p>Correo electrónico de notificación de pago o negación de la licencia al GFI</p> <p>Solicitud de aclaración de la causal de la negación</p> <p>Formato GETH-FR07 control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad diligenciado</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Para tal fin, se entregan los documentos al Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera para relacionar el oficio en la Planilla de Control Mensajería Local GETH-FR05 y posterior entrega al mensajero.</p> <p>El número del radicado de la EPS o ARL debe registrarse en el Formato GETH-FR07 control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad.</p> <p>Si es por correo electrónico, se remite la solicitud de aclaración y/o adjuntando los soportes correspondientes de la licencia, dejando trazabilidad en el Formato GETH-FR07.</p> <p>Si la solicitud de cobro de la licencia continúa siendo rechazada y de no ser clara o no haber conformidad con la causal de negación, una vez analizada y socializada esta situación entre el Gestor de Operaciones del GIGTH y el Coordinador del GIGTH, se dará los insumos, dentro de los cuales se encuentra un Acto Administrativo ejecutoriado, para iniciar con el Procedimiento de Cobro Coactivo que se realiza desde la Oficina Asesora Jurídica y continua la siguiente actividad.</p>		<p>respuesta de la EPS o ARL sobre el pago de la licencia</p>
7	<p>Informar respuesta definitiva de la EPS o ARL ante el GFI</p>	<p>Una vez recibida la respuesta definitiva así sea aprobada o negada, informarlo por correo electrónico al GFI para su respectiva conciliación contable en el procedimiento generación de estados financieros, anexos e informes a entidades de control.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	<p>Correo electrónico respuesta de la EPS o ARL sobre el pago o la negación de la licencia</p>

	PROCEDIMIENTO COBRO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD	Código:	GETH-PR07
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	01 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento "Cobro de Incapacidades" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Maria Claudia Lopez Calle Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF Luz Tatiana Botero Avila Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero