	PROCEDIMIENTO RECUBRO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS	CODIGO:	GETH-PR07
		VERSIÓN:	04
		FECHA:	10/10/2023
		PÁGINA:	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Realizar el recobro ante las EPS y/o ARL de las licencias y/o incapacidades de origen común y/o laboral respectivamente, de los servidores públicos de la ADRES con el propósito de recuperar el porcentaje del dinero que por este concepto la ADRES le reconoció y pagó al servidor público y que legalmente le corresponde asumir a la EPS y/o ARL de afiliación.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con: a) La recepción de información del Servidor Público sobre la licencia y/o incapacidad de origen común y/o laboral en el Grupo de Gestión del Talento Humano; b) se procede con la solicitud de transcripción y/o recobro ante la EPS y/o ARL de afiliación; c) Paralelamente a la gestión de expedición del Acto Administrativo por parte de la ADRES por el cual se reconoce y se liquida la incapacidad o licencia del servidor público, se adelanta el respectivo seguimiento al proceso de recobro y d) Finaliza con la identificación del reconocimiento o respuesta del tercero, para la conciliación contable ante el Grupo de Gestión Financiera Interna de la Dirección Administrativa y Financiera.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO

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

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las incapacidades y licencias de que trata el presente procedimiento que afectan la nómina, deben ser entregadas por los servidores públicos al Grupo de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las fechas contenidas en la circular que para tal efecto expida la Dirección Administrativa y Financiera en cada vigencia, posteriormente estar respaldadas por los respectivos actos administrativos.
2. Las novedades de incapacidades y/o solicitudes de licencias que se reciban extemporáneamente (fuera de las fechas de cierre de novedades de nómina), se tendrán en cuenta para la liquidación de la nómina del mes siguiente o según políticas de operación del procedimiento GETH-PR06 Generación y Liquidación de Nómina.
3. Una licencia por enfermedad no interrumpe la licencia por luto, conforme al Concepto 119961 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la cual cita "(...) es preciso indicar que cuando un empleado público se encuentra en uso de la licencia por luto y durante ésta se otorga por parte de la EPS una incapacidad, la cual se hace efectiva a través de la licencia por enfermedad, en criterio de esta Dirección Jurídica no será procedente interrumpir la primera (luto), (...)"
4. Cuando se trate de licencias de maternidad, la servidora pública debe entregar al Grupo de Gestión del Talento Humano el documento original y/o digital al correo electrónico ausencialaboral@adres.gov.co y el registro civil de nacimiento, en un término no mayor a treinta (30) días calendario luego de nacido su bebé.
5. Cuando se trate de licencias de paternidad, el servidor público debe entregar al Grupo de Gestión del Talento Humano al correo electrónico ausencialaboral@adres.gov.co, copia del registro civil del menor y la licencia de maternidad de la madre del menor, en un término no mayor a treinta (30) días calendario luego de nacido el menor.
6. 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; una vez confirmado (cuando

	PROCEDIMIENTO RECUBRO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS	CODIGO:	GETH-PR07
		VERSIÓN:	04
		FECHA:	10/10/2023
		PÁGINA:	Página 2 de 12

aplique) por parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o se indique que esta fue de **origen laboral** estará a cargo de la ARL en su totalidad, es decir desde el día primero de incapacidad.

7. El certificado de incapacidad expedido por un profesional de la salud que labora en un establecimiento de medicina prepagada es válido frente a su empleador para efectos de justificar la ausencia laboral, no obstante para efectos de su reconocimiento y pago, ésta será válida siempre y cuando, esta incapacidad sea transcrita por la EPS a la cual se encuentra afiliado el servidor público. De igual forma, lo mismo sucederá cuando éstas incapacidades sean expedidas por profesionales no adscritos a la red de prestadores de servicios de salud de la EPS de afiliación (**concepto 136161 de 2013 del DAFP**).

Por lo anterior, en caso de que la incapacidad sea emitida por una entidad diferente a su EPS o a la red de la EPS, el servidor público deberá anexar los documentos que sirvan de base para que la Entidad pueda tramitar el recubro dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición¹, toda vez que también para la transcripción se requiere rectificar cuando son prórrogas² y tener la certeza para emitir acto administrativo por parte de la ADRES.

Cabe aclarar que el artículo 121 "TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD" del Decreto 19 del 10 de enero de 2012 indica que: *"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, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento."*

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia."

8. Las incapacidades de origen común serán reconocidas desde el día primero (1º) hasta el día noventa (90) las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización (IBC) que esté recibiendo el servidor público al momento del inicio de la incapacidad, siempre que el resultado no sea inferior al salario mínimo legal vigente. Por su parte, desde el día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180), las incapacidades de origen común se liquidarán al 50% del Ingreso Base de Cotización (IBC), respetando el salario mínimo legal mensual vigente.
9. La incapacidad de origen laboral (accidente de trabajo – enfermedad laboral) debe ser pagada por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la que esté afiliada la Entidad, quien debe cubrirla desde el día siguiente al inicio de la incapacidad, y corresponde al 100% del salario base de cotización que esté recibiendo el servidor público al momento del inicio de la incapacidad (Artículo 3º, Ley 776 de 2002).
10. En todo caso, las licencias y/o incapacidades de origen común y/o laboral, serán reconocidas y pagadas por la ADRES al servidor(a) público(a) y posteriormente realizará el proceso de recubro ante la administradora que corresponda.
11. El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión del Talento Humano designado, proyectará y gestionará el Acto Administrativo por el cual se reconoce y liquida las licencias y/o incapacidades de origen común y/o laboral y registrará en dicho documento la liquidación correspondiente y los valores que deben ser cobrados a la administradora que corresponda.

¹ Artículo 2.2.3.3.3. Expedición de certificado de incapacidad de origen común. *"...La incapacidad expedida por el médico u odontólogo no adscrito a la red prestadora de servicios de salud de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, será validada por la entidad a la cual se encuentra afiliado el cotizante y pagada por esta, siempre y cuando sea expedida por profesional médico u odontólogo inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud (ReTHUS), incluida su especialización, si cuenta con ella, o por profesional que se encuentre prestando el servicio social obligatorio provisional, y su presentación para validación en la EPS o entidad adaptada se realice dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición, allegando con la solicitud, la epícrisis, si se trata de internación, o el resumen de la atención, cuando corresponde a servicios de consulta externa o atención ambulatoria..."*

² Teniendo en cuenta que: Siempre y cuando no medie 15 días entre una incapacidad y otra y contenga el mismo diagnóstico.



**PROCEDIMIENTO
RECUBRO DE LICENCIAS POR
ENFERMEDAD, MATERNIDAD O
PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS**

CODIGO: GETH-PR07

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/10/2023

PÁGINA: Página 3 de 4

12. El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión del Talento Humano encargado de la nómina, validará la información registrada en los actos administrativos en relación con los valores de la liquidación de licencias y/o incapacidades de origen común y/o laboral, y en aquellos (cuando aplique) en los que se deban tener en cuenta otros conceptos de liquidación, por ejemplo, casos como del empleo de Director General y empleos que tengan factor salarial como prima técnica.

13. Tabla general de lineamientos para el trámite de incapacidades:

TIPO DE INCAPACIDAD	NÚMERO DE DÍAS	QUIÉN LAS ASUME	PORCENTAJE DE PAGO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIÓN
INCAPACIDADES DE ORIGEN COMÚN ³	Incapacidades menores o iguales a 2 días	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	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 recobra a la EPS respectiva ⁴
	Incapacidades iguales o mayores a 91 días y menores o iguales a 180 días	EPS	50%	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 2943 de 2013 Decreto 780 de 2016	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recobra a la EPS respectiva
	Incapacidades iguales o mayores a 181 días y hasta el día 360 o 540 si hay concepto de rehabilitación	AFP	50%	Decreto 2463 de 2001 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 1352 de 2013 Decreto 2943 de 2013 Artículo 52 de la Ley 962 del 2005	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recobra a la AFP respectiva
	Incapacidad igual o mayor a 541 días	EPS	100%	Decreto 1427 de 2022	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recobra a la EPS respectiva
LICENCIAS	Licencias de Maternidad	LA EPS	100%	Decreto 4023 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Ley 1822 de 2017 Ley 2114 de 2021 Decreto 1427 de 2022	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 Ley 2114 de 2021 Decreto 1427 de 2022	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recobra a la EPS respectiva

³ En Sentencia C-543 del 18 de julio de 2007 la Corte Constitucional analizó si los porcentajes previstos en el artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo como auxilio monetario por enfermedad no profesional, vulneraban o no el derecho fundamental a la igualdad y las garantías laborales establecidas en la Constitución, concluyendo que el porcentaje del auxilio por enfermedad general (incapacidad) es válido, siempre y cuando su valor no sea inferior al salario mínimo legal.

⁴ NOTA: Tener en cuenta que cuando exista prórroga de licencia por enfermedad, sólo se deberán descontar como pago del patrono 2 días, siempre y cuando no medie tiempo de interrupción entre una y otra (y conforme a la séptima política de operación) y el concepto de ese diagnóstico es el mismo conforme a las **transcripciones realizadas previo al acto administrativo y solicitud de reconocimiento ante el tercero.**



**PROCEDIMIENTO
RECUBRO DE LICENCIAS POR
ENFERMEDAD, MATERNIDAD O
PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS**


CODIGO: GETH-PR07
VERSIÓN: 04
FECHA: 10/10/2023
PÁGINA: Página 4 de 12

TIPO DE INCAPACIDAD	NÚMERO DE DÍAS	QUIÉN LAS ASUME	PORCENTAJE DE PAGO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIÓN
INCAPACIDADES DE ORIGEN LABORAL	No importa el número de días	LA ARL	100%	Ley 776 de 2002	La ADRES lo cancela por nómina y luego lo recobra a la ARL

14. La incapacidad o licencia pagada por la EPS o ARL que genere una diferencia en la nómina sobre su liquidación previa, de mayor o menor valor, y que una vez agotados todos los medios de aclaración ante el tercero, se pondrán en conocimiento a la Dirección Administrativa y Financiera y/o Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano para tomar una decisión en conjunto con el Grupo de Gestión Financiera Interna, frente a la conciliación contable que no genere un impacto negativo para la entidad.
15. Durante la vigencia respectiva se deberán adelantar todas las gestiones necesarias para el recobro ante terceros EPS o ARL o parte interesada de tal forma que con corte al 31 de diciembre de cada año, se informe al Grupo de Gestión Financiera Interna de los resultados de cuentas a constituir por cierre de vigencia y las cuentas por cobrar, de las cuales, no se logró el reconocimiento durante el año fiscal por las circunstancias que lo avalen y no se salgan de los parámetros normativos internos y externos.
16. Se tramitará internamente en la ADRES, el traslado de un pago que la EPS o ARL haya realizado a la ADRES a las cuentas de la URA y correspondan a las cuentas de la UGG.
17. Una vez la(s) incapacidad(es) y/o licencia(s) del(los) servidor(es) público(s) es reconocida y pagada por la ADRES, el Grupo de Gestión del Talento Humano debe evidenciar de forma escrita y/o digital la gestión de transcripción y/o recobro en el menor tiempo posible, así como seguimientos permanentes de respuesta por parte de las EPS y/o ARL y/o demás partes interesadas, lo anterior, debe soportarse antes de que expiren los términos normativos de recobros respectivos.
18. El Grupo de Gestión del Talento Humano dará respuesta al Grupo de Gestión Financiera Interna, en relación con la identificación de pagos recibidos por concepto de incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad, y de ser necesario se reunirán ambos grupos con el fin de conciliar los valores de los recobros para mantener actualizada la información y que sean concordantes las cifras entre los dos grupos para los informes respectivos.
19. Hasta que no se notifique el acto administrativo mediante el cual se reconoce una licencia o incapacidad al Gestor de Operaciones responsable de la generación y liquidación de nómina, no se incluirá la novedad en la nómina a fin de tener la claridad de liquidación para los reconocimientos y cruces contables con el área financiera.

5. REQUISITOS LEGALES	
5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ley 100 de 1993 , Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Aplica toda la Ley
Decreto 2463 de 2001 , Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.	Vigentes los incisos 1 y 2 del artículo 5 y del inciso 2 y parágrafos 2 y 4 de su artículo 6
Ley 776 de 2002 , Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Aplica toda la Ley

5. REQUISITOS LEGALES	
5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ley 962 del 2005 , Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Artículo 52
Decreto 4023 de 2011 , Por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación Interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía - Fosyga, se fijan reglas para el control del recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Aplica todo el Decreto
Decreto Ley 019 de 2012 , Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículo 121
Decreto 1352 de 2013 , Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, y se dictan otras disposiciones.	Aplica todo el Decreto
Decreto 2943 de 2013 , Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.	Aplica todo el Decreto
Decreto 780 de 2016 , Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.	Aplica todo el Decreto
Ley 1822 de 2017 , Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Aplica toda la Ley
Ley 2114 de 2021 , Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241A del Código Sustantivo del Trabajo, y se dictan otras disposiciones.	Aplica toda la Ley
Decreto 1427 de 2022 , Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Aplica todo el Decreto

	PROCEDIMIENTO RECIBO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS	CODIGO:	GETH-PR07
		VERSIÓN:	04
		FECHA:	10/10/2023
		PÁGINA:	Página 6 de 12

6. DEFINICIONES

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

CUENTAS POR PAGAR: Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal.

DAF: Dirección Administrativa y Financiera.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

GGFI: Grupo de Gestión Financiera Interna.

GGTH: Grupo de Gestión del Talento Humano.

INCAPACIDAD: Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.

ORIGEN COMÚN: Son contingencias que se originan de una enfermedad y/o accidente no laboral, es decir, que no ocurrió por causa o con ocasión a la actividad laboral

ORIGEN LABORAL: Las contingencias de origen laboral se derivan de una enfermedad ligada con ocasión al trabajo desempeñado o un accidente ocurrido por causa o con ocasión de la actividad laboral.

PRÓRROGA: Se entiende por prórroga de la incapacidad, la que se expide con posterioridad a la incapacidad inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate bajo un código diferente de diagnóstico, y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TRANSCRIPCIÓN: Trámite mediante el cual las EPS trasladan al formato oficial el certificado de licencia o incapacidad generado por profesionales de la salud no adscritos o de red externa no conectados al sistema de la EPS.

UGG: Unidad de Gestión General de la ADRES.

URA: Unidad de Recursos Administrados de la ADRES.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir información del servidor público sobre la incapacidad por enfermedad, maternidad o paternidad	<p>Recibir en el correo electrónico ausencialaboral@adres.gov.co información de la incapacidad de los servidores públicos en el formato GETH-FR02 Solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades o incentivo no pecuniario, junto con los anexos que apliquen y conforme la sección de información que contiene el referido formato para gestionar la incapacidad sobre licencia por enfermedad, maternidad (y parto) o paternidad (y prelicencia).</p> <p>Nota: Si el servidor público durante su incapacidad hace llegar solo el soporte(s) de esta situación sin el formato GETH-FR02 diligenciado, se podrá ir adelantando el proyecto del acto administrativo para efectos de comunicación oportuna en novedades de nómina y demás variables normativas asociadas a dicha ausencia laboral. El diligenciamiento del formato es un valor agregado que evidencia que el servidor público legaliza la entrega de soportes según la normativa vigente o da cuenta de que finalizó la ausencia, no obstante, el documento que soporta la ausencia es el acto administrativo firmado por el nominador y/o quien haga sus veces.</p>	Gestor de Operaciones del GGTH	<p>Correo electrónico con la incapacidad por enfermedad, maternidad o paternidad y sus soportes.</p> <p>Formato GETH-FR02 Solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades o incentivo no pecuniario diligenciado</p>
2 PC	Verificar la incapacidad por enfermedad, maternidad o paternidad	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>Cada vez que ingresa un soporte de incapacidad por enfermedad, maternidad o paternidad, el Gestor de Operaciones del GGTH verifica que la incapacidad por enfermedad, maternidad o paternidad cumpla con los requisitos establecidos en el formato GETH-FR02 Solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades o incentivo no pecuniario, con el fin de contar con la información y/o datos mínimos para la expedición del acto administrativo a lugar, así como los soportes necesarios para el trámite de recobro ante la EPS o ARL.</p> <p>Nota 1: El servidor público debe entregar todos los soportes requeridos legalmente para efectuar el recobro, conforme a los criterios que se citan en el formato GETH-FR02.</p> <p>Nota 2: El Gestor de Operaciones consulta mediante correo electrónico con el/los</p>	Gestor de Operaciones del GGTH	<p>Formato GETH-FR07 Control de recobro de licencia por enfermedad o maternidad o paternidad diligenciado.</p>



**PROCEDIMIENTO
RECUBRO DE LICENCIAS POR
ENFERMEDAD, MATERNIDAD O
PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS**

CODIGO: GETH-PR07
VERSIÓN: 04
FECHA: 10/10/2023
PÁGINA: Página 8 de 12

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>responsable(s) del SG-SST cuando haya a lugar sobre la confirmación de una incapacidad por origen laboral, de ser así, completar soportes que lo confirmen, así mismo, conforme a las políticas de operación de este procedimiento.</p> <p>¿La incapacidad por enfermedad, maternidad o paternidad cumple con los requisitos mínimos de la ausencia?</p> <p>SI: Registrar las incapacidades por enfermedad mayor o igual a 3 días o de maternidad o paternidad en el formato GETH-FR07 Control recobro de licencia por enfermedad o maternidad o paternidad, no obstante, se podrán cruzar datos con las novedades ingresadas en el sistema de información de nómina desde el procedimiento GETH-PR06 Generación y Liquidación de Nómina.</p> <p>En el procedimiento GETH-PR10 Administración de hojas de vida del personal de planta se detalla la realización de los actos administrativos que apliquen hasta su comunicación, del cual a su vez recibe los siguientes actos y continúa la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acto administrativo de licencia de maternidad suscrito.• Acto administrativo de licencia de paternidad suscrito.• Acto administrativo de licencia por enfermedad mayor o igual a 3 días suscrito. <p>Nota: Se gestionará y radicará transcripción de una incapacidad según la séptima y última política de operación de este procedimiento. Luego se procede con el acto administrativo.</p> <p>Si la licencia es de maternidad o paternidad continúa con la actividad No. 4, cuando aplique.</p> <p>NO: Informar vía correo electrónico al servidor público sobre los ajustes a realizar y vuelve a la actividad No. 1.</p>		
3	Radicar solicitud de recobro de la licencia o incapacidad	En línea con el diligenciamiento del formato GETH-FR07 Control recobro de licencia por enfermedad o maternidad o paternidad, se radica solicitud de recobro de la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad	Gestor de Operaciones del GGTH	Formato GETH-FR07 Control recobro de licencia por enfermedad o



**PROCEDIMIENTO
RECUBRO DE LICENCIAS POR
ENFERMEDAD, MATERNIDAD O
PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS**

CODIGO:	GETH-PR07
VERSIÓN:	04
FECHA:	10/10/2023
PÁGINA:	Página 9 de 12

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>mediante oficio, correo electrónico o en la página web, de la EPS o ARL correspondiente, según el medio que estas dispongan para el trámite.</p> <p>Si el recobro se solicita mediante oficio, este documento será revisado por el Coordinador del GGTH y suscrito por el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), posteriormente se debe radicar en medio físico en la EPS y/o ARL con los respectivos soportes, por intermedio del área de correspondencia de la entidad. En el caso en que la EPS y/o ARL requiera formatos adicionales para este trámite, estos deberán ser diligenciados por el Gestor de Operaciones del GGTH, con visto bueno del Coordinador del GGTH y firmados por el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), y harán parte de los soportes para el cobro.</p> <p>El número del radicado entregado por la EPS o ARL debe registrarse en el Formato GETH-FR07 Control recobro de licencia por enfermedad o maternidad o paternidad, indicando de igual forma la fecha en que se realice.</p> <p>Nota 1: El SG-SST o la ARL podrá suministrar instructivo o manual para el uso del módulo de radicación de incapacidades para el recobro de enfermedades laborales en relación con el evento reportado por el SG-SST a la ARL.</p> <p>Si esta radicación se realiza por la página web y/o correo electrónico de correspondencia, se cargan los datos y/o soportes correspondientes de la licencia 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 GGTH la solicita al servidor público vía correo electrónico y una vez la reciba, se envía dicho documento a la EPS.</p> <p>Nota 2: Se gestionará y radicará transcripción de una incapacidad según la séptima y última política de operación de este procedimiento. Adicionalmente, lo requerido frente a un recobro de licencia parto.</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>	<p>maternidad o paternidad diligenciado.</p> <p>Oficio de solicitud de cobro firmado y radicado.</p> <p>Formatos adicionales de la EPS y/o ARL firmados (cuando aplique).</p> <p>Certificado de radicación, soporte del portal web de la EPS/ARL y/o correo electrónico con número de radicado de la solicitud de cobro.</p> <p>Solicitud de la historia clínica por parte de la EPS, cuando aplique.</p> <p>Correo electrónico con la historia clínica remitido por parte del servidor público.</p> <p>Comunicado (oficio o correo electrónico) de envío de la historia clínica a la EPS, cuando aplique.</p> <p>Recobro de licencia parto, cuando aplique.</p> <p>Certificado de no prelicencia firmado, cuando se requiera.</p>



**PROCEDIMIENTO
RECUBRO DE LICENCIAS POR
ENFERMEDAD, MATERNIDAD O
PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS**

CODIGO:	GETH-PR07
VERSIÓN:	04
FECHA:	10/10/2023
PÁGINA:	Página 10 de 12


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 3: Cuando aplique o la EPS lo requiera, el Gestor de Operaciones del GGTH proyecta el certificado de no prelicencia (solo para licencias de maternidad y paternidad) para ser firmado por el Coordinador del GGTH.</p>		
4 PC	Realizar seguimiento a la solicitud de recobro	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH registra en el campo "Gestión de recobro" del formato GETH-FR07, lo correspondiente al seguimiento del recobro efectuado mediante los portales web de las EPS, telefónicamente y/o correos electrónicos, indicando el estado en que se encuentre, esto es: si está pagada, en trámite o fue rechazada, a fin de prevenir la falta de reconocimiento de un recobro dentro del año fiscal.</p> <p>Nota: El completo diligenciamiento del formato GETH-FR07 sobre las secciones 3 y 4 se realizará en paralelo al desarrollo de la actividad No. 5 de este procedimiento.</p> <p>¿Se observa falta de reconocimiento acercándose al cierre de año fiscal en que ocurrió la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del GGTH adelanta las gestiones necesarias para justificar la constitución de cuentas por pagar si llegase a culminar la vigencia y no se ha obtenido el reconocimiento y/o respuesta de negación de la solicitud de recobro por parte de la EPS y/o ARL, dejando registro en las secciones 3 y 4 del formato GETH-FR07. Continúa la actividad No. 5.</p> <p>NO: Continúa la actividad No. 5.</p>	Gestor de Operaciones del GGTH	Formato GETH-FR07 Control de recobro de Licencia por Enfermedad o Maternidad o Paternidad diligenciado.
5	Gestionar respuesta de la EPS y/o ARL sobre el pago o la negación de la licencia o incapacidad	<p>Recibir respuesta por parte de la EPS y/o ARL, bien sea del pago o negación de la licencia o incapacidad, dejando registro en las secciones correspondientes del formato GETH-FR07:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no recibir respuesta, se debe consultar en la página web de la EPS y/o ARL correspondiente para descargar el certificado del pago o negación de la licencia o incapacidad. 	Gestor de Operaciones del GGTH Coordinador del GGTH Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Comunicación, correo, certificado o soporte de la respuesta por parte de la EPS y/o ARL del pago o negación de la licencia o incapacidad. Segunda solicitud de recobro con soportes que



**PROCEDIMIENTO
RECUBRO DE LICENCIAS POR
ENFERMEDAD, MATERNIDAD O
PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS**

CODIGO:	GETH-PR07
VERSIÓN:	04
FECHA:	10/10/2023
PÁGINA:	Página 11 de 12

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none">• Si la licencia fue pagada, informar por correo electrónico al GGFI para su respectiva conciliación contable en el procedimiento GFIR-PR12 Generación de Estados Financieros, Anexos e Informes a Entidades de Control.• En el caso en que la solicitud de recobro de la licencia o incapacidad sea rechazada por la EPS y/o ARL, y de no ser clara la justificación o no haber conformidad frente a la causal de negación, se debe realizar nuevamente la actividad No. 3 de este procedimiento completando la justificación o soportes necesarios para reiterar la solicitud de pago de la incapacidad o licencia.• Si la solicitud de cobro de la licencia o incapacidad continúa siendo rechazada y de no ser clara o no haber conformidad con la causal de negación por parte de la EPS y/o ARL, se tomará una decisión desde la Coordinación del GGTH y/o Dirección Administrativa y Financiera para considerar la posibilidad de acudir a otras instancias en el marco del párrafo 2 del Artículo 24 Decreto 4023 de 2011 y/o definición de conciliación contable una vez se socialicen todas las posibilidades de recobro, así como el soporte que puedan brindar los procesos jurídicos y/o técnicos y/o funcionales internos desde la justificación normativa del caso. <p>Nota: Tener en cuenta las tres últimas políticas de operación de este procedimiento.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>		<p>justifiquen el pago.</p> <p>Correo electrónico de la identificación sobre un pago y/o relación de cuentas a constituir por cierre de vigencia al GGFI.</p> <p>Formato GETH-FR07 Control recobro de licencia por enfermedad o maternidad o paternidad diligenciado.</p>

	PROCEDIMIENTO RECUBRO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD SERVIDORES PÚBLICOS	CODIGO:	GETH-PR07
		VERSIÓN:	04
		FECHA:	10/10/2023
		PÁGINA:	Página 12 de 12

8. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohórquez 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 Bohórquez
03	29 de abril de 2022	Ajustes realizados en: -Título y objetivo: redactando con la palabra recobro. -Alcance: redacción actualizada sobre acto administrativo, seguimiento y conciliación contable. -Políticas de operación internas: actualización general. -Reestructuración de actividades de conformidad a la actualización de las políticas de operación y del formato GETH-FR07 a versión 04 del 2021.	Jaime Castro Ramírez
04	10 de octubre de 2023	Actualización de políticas de operación y de las actividades propias del procedimiento, se incluyen normas aplicables y el glosario correspondiente.	Jaime Castro Ramírez

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Leidy Marcela Beltrán González Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano Alicia Judith Benítez Gómez Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano	Laddy Astrid Giraldo Piedrahita Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Carlos Manuel Díaz Granados Quimbaya Asesor Dirección General	Isabel Cristina Estrada González Directora Administrativa y Financiera (E)