 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).

## 2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la incapacidad general, por accidente laboral, por enfermedad profesional, licencia de maternidad o de paternidad de los funcionarios del Ministerio del Interior, y finaliza con el registro del pago.

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

Todo servidor público del Ministerio del Interior debe abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo que haya autorizado el respectivo médico tratante, de conformidad con el certificado de incapacidad médica.

El funcionario debe informar inmediatamente al superior jerárquico la novedad del tipo de incapacidad. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente, como se establece en el artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015.

Por otro lado, y según lo establece el inciso 2 del artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015: “El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.


De acuerdo con la normatividad vigente, el trámite para el reconocimiento de incapacidades y licencias ante las Empresas Promotoras de Salud EPS y Administradora de Riesgos Laborales ARL, deberá ser adelantado por el empleador de conformidad con los artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015, 2.1.13.1 y 2.1.13.2 del Decreto 780 de 2016 y 28 de la Ley 1438 de 2011, donde se expresa que el reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad y / o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado directamente por el empleador ante las EPS y ARL. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

Por lo anterior, el presente lineamiento aplica a todos aquellos funcionarios del Ministerio del Interior, quienes deberán informar a la Subdirección de Gestión Humana, de la expedición de cualquier licencia por enfermedad, maternidad o paternidad que les sea otorgada, de acuerdo con los parámetros señalados por la ley.

El servidor público deberá presentar el certificado original de la incapacidad o licencia debidamente expedido por la Empresa Promotora de Salud E.P.S. o I.P.S adscrita a la cual se encuentre afiliado, documento que será el único soporte válido para acreditar la situación administrativa correspondiente, acompañando los anexos exigidos por la E.P.S, con la finalidad de que el Ministerio pueda gestionar su reconocimiento. En caso de que el empleado público sea asistido por un médico ajeno a la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentra afiliado, el certificado de incapacidad que se expida deberá ser transcrito por la EPS, en aquellas incapacidades mayores a dos días dentro del término establecido para el efecto y bajo el procedimiento señalado en las normas de seguridad social en salud.

**3.1. Reporte de la incapacidad por enfermedad general:** Es obligación de cada funcionario cumplir con el procedimiento establecido para el reporte de Incapacidades o licencias médicas.

**3.2. Reporte de la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional:** Es importante reportar oportunamente a la ARL los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales de los empleados. Por esta razón, todo accidente de trabajo o enfermedad profesional debe ser informado de inmediato por el funcionario, para que el empleador envíe reporte del presunto accidente de trabajo a la ARL, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad (Art. 62- Decreto Ley 1295/94).”

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>

3.3. Para tramitar las Incapacidades y Licencias que afectan nómina se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- a. Las incapacidades radicadas que cumplan con todos los requisitos se tramitarán ante las EPS y ARL, de acuerdo con el procedimiento interno establecido por cada una de las EPS y ARL.
- b. Las incapacidades radicadas, que no cumplan con todos los requisitos, deberán ser devueltas al funcionario con copia a su jefe inmediato.

3.4. Documentos y términos de radicación para viabilizar el trámite:

El certificado médico de incapacidad o licencia debe presentarse en original o en formato PDF legible y contener los siguientes requisitos, de acuerdo con el artículo 2.7.2.2.1.3.4 del Decreto 780 de 2016:

- Lugar y fecha de expedición
- Nombre completo, tipo y número de identificación del funcionario.
- Fecha de inicio y terminación.
- Número de días de incapacidad.
- Diagnóstico clínico completo o Código CIE (Clasificación Internacional de Enfermedades), por el cual ha sido emitida la incapacidad
- Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente laboral, enfermedad profesional, licencia de maternidad y/o paternidad.
- Descripción de prórroga cuando por diagnóstico médico aplique para dar continuidad
- Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.
- Firma de quien lo expide.

Según el tipo de incapacidad o licencia se requieren los siguientes soportes anexos y tiempos de entrega:

**A. Licencia por enfermedad general:**

Incapacidad original por la enfermedad expedida por la EPS

**B. Licencia de maternidad:**

Certificado médico de incapacidad con la fecha de inicio, registro civil de nacimiento del hijo o certificado de nacido vivo.

En el certificado médico deberá constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) 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.

Cabe aclarar que si la funcionaria radica la incapacidad debe allegar el soporte de la radicación para hacer el debido cobro ante la EPS.

**C. Licencia por parto no viable (nacido no vivo) o aborto:**


Incapacidad médica.

**D. Licencia de paternidad:**

Registro civil de nacimiento del hijo.

Incapacidad de la madre cuando sea cotizante.

La licencia de paternidad debe presentarse dentro de los siguientes treinta (30) días a la fecha al nacimiento del niño.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>

**E. Incapacidad médico no adscrito a la red de la EPS o ARL (Transcripción):**

Certificado de incapacidad.

**F. Accidente de trabajo y enfermedad profesional:**

Certificado médico de la incapacidad – Se debe realizar reporte del accidente de trabajo por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en el formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT) a través del aplicativo de la ARL.

**G. Licencia de maternidad en caso de adopción:**

Registro civil de nacimiento y copia del documento que legaliza la adopción por parte del Instituto de Bienestar Familiar o Institución autorizada por el mismo.

3.5. Otorgamiento de la Licencia por enfermedad

La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado expedido por la Subdirección de Gestión Humana que se encuentra delegada para concederla, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días no se expedirá acto administrativo y la incapacidad se archivará en hoja de vida. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se deberá expedir acto administrativo.

3.6. Para realizar el reconocimiento y pago de Incapacidades

El Grupo de Nómina y Seguridad Social tramitará el cobro de las incapacidades, a través de los canales habilitados por la EPS y ARL:

- Por Enfermedad general**


DURACIÓN	RESPONSABLE - % DEL PAGO		
	EMPLEADOR	EPS	FP
Menor o igual a 2 días	100%	-	-
Mayor a 2 y hasta 90 días	-	66,66%	-
Mayor a 90 hasta 180 días	-	50%	-
Mayores a 180 y hasta 540 días	-	-	50%
Mayores a 540 días	-	50%	-

\*Si hay concepto de no rehabilitación, el Fondo de Pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS. Si el concepto es desfavorable se debe tramitar ante el fondo de pensiones, la calificación de pérdida de capacidad laboral.

- Por accidente laboral y accidente de trabajo**

En el caso de las incapacidades por accidente de trabajo, conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario, calculado desde el día siguiente del que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.

El trámite de las incapacidades derivadas de enfermedad profesional o accidente laboral estarán a cargo del Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>

- **Por licencia de maternidad y paternidad**

En estos casos se tendrá en cuenta para efectos del pago el cien por ciento (100%) del IBC para salud, siempre y cuando se cumplan con las cotizaciones que señalan el Decreto 780 de 2016 y demás normas vigentes y aplicables.

3.7. Para realizar la Conciliación de Pago de Incapacidades se debe tener en cuenta:

- El Grupo de Gestión Financiera y Contable reporta los pagos que figuran en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF de manera mensual a través de correo electrónico, de acuerdo con los pagos recibidos por transferencia electrónica a la cuenta del Banco de la República denominada DTN Reintegro Gastos de Personal.
- El profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social realizará mensualmente revisión de los pagos de reintegros por concepto de incapacidades en las páginas web de las Entidades Promotoras de Salud que tienen habilitado el módulo de consulta. En el caso de las Entidades Promotoras de Salud – EPS que no dispongan de dicho módulo de consulta en sus páginas web, el funcionario encargado remitirá mensualmente oficios solicitando los reportes de estos pagos.
- Una vez el Grupo de Nómina y Seguridad Social consolide la información mensual del reintegro de pagos correspondientes a las incapacidades autorizadas a los funcionarios del Ministerio del Interior realizadas por las Entidades Promotoras de Salud – EPS, se procederá a la conciliación de dichos pagos con el Grupo de Gestión Financiera y Contable. Lo anterior, con el fin de realizar la acusación de dichos pagos en los periodos (día, mes y año) en que los funcionarios de este ministerio estuvieron en la situación administrativa licencia de incapacidad.

3.8. En caso de falta de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por parte de las EPS o Fondo de Pensiones se debe tener en cuenta:


- Realizar mínimo tres requerimientos efectuando el cobro persuasivo de la acreencia, indicando los fundamentos de hecho y derecho que den lugar al reconocimiento y pago de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad.
- Realizar mínimo dos requerimientos efectuando el cobro persuasivo a la EPS y ARL en caso de que existan glosas o prestaciones económicas reconocidas por menor valor del solicitado, una vez obtenido el informe de individualización, con el fin de solicitar el pago total.
- Si transcurridos 180 días de cobro a la EPS, no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del desmejoramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) el Grupo de Nómina y Seguridad Social, deberá apoyar los trámites para la constitución del título ejecutivo correspondiente.
- El Coordinador del Grupo de Nomina y Seguridad Social deberá tomar las medidas de control, diligencia, seguimiento para evitar que existan incapacidades sin pago y garantizara que el recobro se realice en los términos evitando la pérdida de recursos para el Ministerio.

3.9. El Grupo de Nómina y Seguridad Social, el abogado que brinda apoyo a la Subdirección de Gestión Humana realizará el siguiente trámite de apoyo para la constitución del título ejecutivo:

- Preparar, proyectar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica el acto administrativo de constitución del título ejecutivo, aplicando el procedimiento denominado “ELABORACION, REVISION JURIDICA Y APROBACION DE PROYECTO DE DECRETO PARTICULAR Y RESOLUCIÓN INTERNA, establecido para este efecto en el SIGI.
- Se remitirá junto con los soportes respectivos a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante el proceso coactivo de acuerdo con el procedimiento previsto en el SIGI para EJERCER LA JURISDICCION COACTIVA.


#### 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Certificado de Incapacidad:** Certificado Médico expedido por un Profesional de la Medicina, con tarjeta profesional o registro del Ministerio de Salud y Protección Social, o por un médico que se encuentre prestando el Servicio Social Obligatorio, de conformidad con lo previsto por

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>

el artículo 50 de la Ley 23 de 1981 y demás disposiciones vigentes y aplicables. Debe ser claro, preciso y deberá ceñirse estrictamente a la verdad. Su expedición irregular conllevará responsabilidad civil, penal y ética para el médico que lo expida, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

- **Estado de Invalidez:** Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002).
- **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 ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Incapacidad:** Es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio de trabajador.
- **Incapacidad por Enfermedad General:** Todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el funcionario desarrolla sus funciones.
- **Incapacidad por Enfermedad Profesional:** Todo estado de incapacidad permanente o temporal, a consecuencia de la clase de trabajo o del medio en el cual el funcionario desarrolla las funciones.
- **Incapacidad por Accidente de Trabajo:** Todo estado de incapacidad permanente o temporal originado a causa de un suceso repentino, consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional o invalidez.
- **Incapacidad por Aborto:** En caso de aborto o parto con criatura muerta, la afiliada tendrá derecho al periodo necesario de incapacidad por enfermedad general. Su tiempo, será de dos (02) a cuatro (04) semanas, según criterio médico.
- **Incapacidad Permanente Parcial:** Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. (Artículo 5 Ley 776 de 2002).
- **Incapacidad temporal:** Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Artículo 2 Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012.
- **Ingreso Base de Cotización (IBC):** Está conformado por los ingresos mensuales del funcionario sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras.
- **Ingreso Base de Liquidación (IBL):** El ingreso base de liquidación es el ingreso sobre el que se liquida la prestación económica a que tiene derecho el trabajador, ya sea la pensión, las incapacidades laborales o las licencias de maternidad o paternidad.
- **Licencia de Paternidad:** Es un descanso remunerado que se le concede al padre trabajador cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente, equivalente a dos (2) semanas, así como para el padre adoptante, dicho término podrá ser ampliado una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>


estructural, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas, que se aplicará de acuerdo con lo establecido en la Ley 2114 del 2021.

- **Licencia de Maternidad Preparto:** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- **Licencia de Maternidad:** Descanso remunerado de dieciocho (18) semanas que la ley confiere a la mujer al término de su embarazo, con criatura viable, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS.

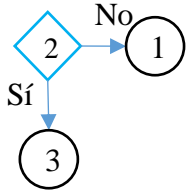
Esta licencia se aplica con las provisiones y garantías en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento, conforme lo dispuesto en la ley 2114 de 2021.


- **Pago de prestaciones económicas:** Para el pago de las prestaciones económicas (recobro) por concepto de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad se tendrá en cuenta en el trámite lo dispuesto en el artículo 2.2.3.1. del Decreto 780 de 2016 y demás normatividad aplicable.
- **Prestaciones Asistenciales:** Comprenden la asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica; servicios odontológicos; suministro de medicamentos, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento; prótesis o órtesis; rehabilitación física y profesional, gastos o traslado para la prestación de los servicios.
- **Prestaciones Económicas:** Son el subsidio y/o el pago por incapacidad temporal; indemnización por incapacidad permanente parcial; pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes y auxilio funerario.
- **Prórroga:** 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 calendario.
- **Prórroga de Incapacidad temporal:** El período durante el cual se reconoce la incapacidad temporal será hasta por ciento ochenta (180) días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días calendario continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Cumplido el período previsto anteriormente y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL continuará cancelando el subsidio por incapacidad temporal (Ley 776 de 2002).

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>


### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	Radicar en medio físico, o correo electrónico, la documentación soporte de la incapacidad, licencia de maternidad o paternidad, en original o formato PDF legible.	Funcionario(a) Jefe(a) inmediato reportando la novedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla</li> <li>Correspondencia</li> <li>Correo electrónico</li> <li>SIGOB</li> <li>Soporte físico del certificado original de incapacidad</li> </ul>
	<p>Revisar los documentos para corroborar que cumplen con los requisitos exigidos.</p> <p>Si cumple, continua a la actividad 3.</p> <p>Si no cumple, se informa inmediatamente al funcionario, con copia al jefe inmediato, para que realice la corrección de los documentos, y regresa a la actividad 1.</p>	<p>Coordinador Grupo Nómina y Seguridad Social</p> <p>Coordinador Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de nómina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>SIGOB</li> </ul>
3	Registrar incapacidad en el aplicativo de nómina KACTUS.	<p>Coordinador Grupo Nómina y Seguridad Social</p> <p>Coordinador Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de nómina</p>	Registro de incapacidades en el aplicativo KACTUS
4	Realizar la transcripción de la incapacidad ante la EPS, cuando se requiera.	<p>Coordinador Grupo Nómina y Seguridad Social</p> <p>Coordinador Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de nómina</p>	Transcripción de incapacidad
5	<p>Elaborar y comunicar la resolución por la cual se concede la licencia de incapacidad por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia enfermedad común mayor a 3 días.</li> <li>Licencias de maternidad o paternidad.</li> </ul>	<p>Profesional de nómina</p> <p>Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Subdirector de Gestión Humana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones firmadas</li> <li>Correo electrónico</li> <li>SIGOB</li> </ul>
6	<p>Archivar la información de las novedades, resoluciones, incapacidades, entre otros documentos en las Historias laborales de los funcionarios.</p> <p><b>Criterio de aceptación:</b> Cumplir lo estipulado con las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes.</p>	Funcionario encargado de custodia de Historias Laborales	Historias laborales


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
7	Identificar las incapacidades objeto de cobro y realizar la respectiva radicación de acuerdo con los protocolos de cada una de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y ARL, para el reconocimiento de las prestaciones económicas.	Coordinador Grupo Nómina y Seguridad Social Coordinador Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando SIGOB</li> <li>• Página web</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Documentos de incapacidades o licencias clasificadas por tiempo y por EPS y ARL.</li> </ul>
8	Las incapacidades correspondientes a enfermedad laboral o accidente de trabajo se radicarán a través de la plataforma dispuesta por la ARL, para dicho fin. Por este medio se verificará el reconocimiento y pago de las incapacidades.	Coordinador Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Transcripción de incapacidad Reporte de pago
9	Realizar la consolidación de las respectivas liquidaciones de las incapacidades radicadas, remitidas por la entidad promotora de salud (EPS)	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social Coordinador Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de nómina	Soportes de liquidación / conceptos de rehabilitación
10	Realizar seguimiento frente al estado de la incapacidad (Pagada, devuelta, en trámite o negada), teniendo en cuenta los soportes de liquidaciones de las incapacidades radicadas.  Posterior a esto, solicitar de acuerdo con el procedimiento interno de cada EPS, el reporte individual de los pagos realizados.	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social Coordinador Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando SIGOB</li> <li>• Correos electrónicos,</li> <li>• Llamadas telefónicas</li> <li>• Página web</li> </ul>
11	Liquidar y revisar la incapacidad y las licencias en el aplicativo KACTUS una vez generada la pre-nómina, con el fin de verificar la correcta liquidación de la novedad (mensual)	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social Profesional de nómina	• Liquidación de las incapacidades, licencias en el aplicativo KACTUS
12	Reportar mensualmente los reintegros de la Dirección del Tesoro Nacional - DTN y los extractos bancarios con el detalle de ingresos que soportan el pago de las prestaciones económicas de las EPS. (mensual)	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social Grupo de Gestión Financiera y Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando SIGOB</li> <li>• Correos electrónico SIIF Nación / Banco de la República</li> </ul>
13	Conciliar los ingresos con el Grupo de Gestión Financiera y Contable, de acuerdo con la individualización de las EPS para efectuar el registro del pago de las prestaciones económicas.	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social Profesional de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIIF Nación / Banco de la República / Páginas web de las EPS</li> <li>• Base de datos Incapacidades</li> </ul>



 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
14 	<p>Solicitar información sobre el concepto de rehabilitación que debe emitir la EPS, antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y el cual debe ser enviado antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150) al AFP.</p> <p>En caso de no haberse expedido el concepto de rehabilitación, se notificará a la EPS, ARL, AFP y al trabajador, acerca de la situación.</p>	<p>Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Profesional de nómina</p> <p>Abogado de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Oficio SIGOB</p> <p>Correo electrónico</p>
15	<p>Comunicar la información sobre el concepto de rehabilitación (favorable/ desfavorable) a los interesados.</p>	<p>Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Profesional de nómina</p> <p>Abogado de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Oficio SIGOB</p> <p>Correo electrónico</p>
16	<p>Remitir al Grupo de Administración, Registro y Control de Planta de Personal, los funcionarios que estén incapacitados próximos a cumplir los 180 días, para que, junto con el abogado de la Subdirección, se revise el caso de acuerdo con el concepto de rehabilitación sobre las medidas a adoptar suspensión del pago de la incapacidad por nómina, o la reincorporación del funcionario a laboral.</p>	<p>Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Profesional de nómina</p> <p>Coordinador Grupo de Administración, Registro y Control de Planta de Personal</p> <p>Abogado de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Memorando SIGOB</p> <p>Correos electrónicos</p>
17 	<p>Realizar ante las EPS o Fondos de Pensiones, las solicitudes de reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias.</p> <p>El tiempo máximo para realizar el recobro es de 4 meses desde el momento de radicación de la Incapacidad o licencia.</p>	<p>Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Profesional de nómina</p> <p>Abogado de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Oficios, correos electrónicos.</p>
18 	<p>Preparar, proyectar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica el acto administrativo de constitución del título ejecutivo, aplicando el procedimiento denominado "Elaboración, Revisión Jurídica y Aprobación de Proyecto de Decreto Particular y Resolución Interna", para que adelante el proceso coactivo de acuerdo con el procedimiento "Para ejercer la Jurisdicción coactiva".</p> <p>El término máximo para remitir a la Oficina Asesora Jurídica es de 6 meses contados a partir de la fecha de expedición de la incapacidad o licencia.</p>	<p>Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Abogado de la Subdirección de Gestión Humana</p> <p>Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>Memorando a la OAJ y proyecto de Resolución</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 10</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>28/02/2022</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">19</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; width: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;">FIN</div>	Remitir el proyecto de Resolución de constitución del título ejecutivo, junto con los soportes respectivos a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante el proceso coactivo de acuerdo con el procedimiento "Para ejercer la Jurisdicción coactiva".	Subdirector de Gestión Humana  Abogado de la Subdirección de Gestión Humana  Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social  Oficina Asesora Jurídica	Memorando Interno, correo electrónico con los anexos respectivos.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación del procedimiento con la finalidad de establecer los lineamientos para el trámite de incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).	28/02/2022

#### 5. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<u>LAURA VANESSA ESPINOSA DUARTE</u> CONTRATISTA GRUPO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	<u>CARLOS LEVI QUINTERO SUAREZ</u> COORDINADOR GRUPO DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo <a href="mailto:yolima.mora@mininterior.gov.co">yolima.mora@mininterior.gov.co</a> con fecha del 28/02/2022