CONTENIDO

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 GENERALIDADES 3
4.1 REFERENCIAS 4
5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 6
5.1 RECEPCIONAR Y AUTORIZAR LAS LICENCIAS 6
5.1.1 Radicar licencias por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad 6
5.1.2 Elaborar Acto Administrativo 7
5.2 REGISTRAR NOVEDADES DE NÓMINA SEGÚN AUTORIZACIÓN 7
5.2.1 Registrar las novedades de nómina 7
5.2.2 Registrar las novedades de nómina 8
5.3 SOLICITAR RECONOCIMIENTO ECONÓMICO 8
5.3.1 Tramitar de reconocimiento de las prestaciones económicas por parte de la EPS y/o ARL 8
5.4 CONTROLAR SALDOS Y HACER AJUSTES 9
5.4.1 Confirmar el reconocimiento económico 10
5.4.2 Registrar Reconocimiento Económico 10
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS 11
7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 11

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Andri Marceli Osorio Betancourt Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Talento Humano	Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2018-07-17

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para gestionar las licencias por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad, de los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con la normativa aplicable y según las responsabilidades atribuibles a los grupos de valor identificados en el trámite.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser aplicado por todos los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio con una situación administrativa que amerite la licencia.

Igualmente, aplica a todos aquellos servidores públicos o contratistas que intervienen en el trámite independientemente de su rol.

3 GLOSARIO

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

AUXILIO POR INCAPACIDAD: Reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS y ARL a sus afiliados cotizantes dependientes, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. El pago se realiza así:

- Por enfermedad general: Los dos (2) primeros días a cargo del empleador, y a partir del tercer (3) día y hasta el día 180 a cargo de la EPS.
- Por enfermedad laboral y/o accidente de trabajo: A partir de la expedición de la incapacidad a cargo de la ARL.

EPS. Entidad Promotora de Salud.

GTTH: Grupo de Trabajo del Talento Humano.

IBC: Ingreso Base de Cotización

COPIA CONTROLADA

LICENCIAS: Son situaciones administrativas que se pueden presentar en la relación legal y reglamentaria del empleado público con la entidad. Se clasifican en:

a) No remuneradas: ordinaria, o no remunerada para adelantar estudios,
b) Remuneradas: para actividades deportivas, enfermedad, maternidad, paternidad y luto.

NOTA 1: para efectos del presente instructivo, se detallarán los pasos a seguir en los casos de licencias por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad.

INCAPACIDAD LABORAL: Para efectos del presente instructivo, es el documento generado exclusivamente por la EPS y/o ARL, a la cual está vinculado el servidor público.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Situación administrativa en virtud de la cual, se brinda al a madre un receso remunerado para que se recupere del parto y del dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida.

LICENCIA DE PATERNIDAD: Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido(a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

4 GENERALIDADES

El presente instructivo contiene los lineamientos que deben observar todos los servidores públicos ya sean parte de la población susceptible de tener una licencia por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad así como quienes intervienen en el proceso administrativo de licencias en la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con el fin de tener un control de las licencias otorgadas a los servidores públicos y su incidencia en los pagos que realiza la entidad por este concepto, las actividades que se desarrollan son de carácter transversal, involucrando diferentes dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio y otros grupos de interés externos a la entidad.

La Secretaría General a través de la Dirección Financiera y el Grupo de Trabajo de Talento Humano tiene a su cargo las actividades descritas en el presente documento; sin embargo es responsabilidad de cada Servidor Público aportar la documentación que soporta el reconocimiento de la licencia conforme a los

COPIA CONTROLADA

requerimientos de oportunidad, veracidad, integridad y disponibilidad, en virtud de las exigencias que por Ley correspondan.

4.1 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero /Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto Ley	2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	Artículo 20	De acuerdo con el régimen legal de prestaciones sociales los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y por maternidad
Decreto	1848 de 1969	Por medio del cual se reglamentan el Decreto 3135 de 1968	Artículo 9	Prestaciones. En caso de incapacidad comprobada para trabajar, motivada por enfermedad no profesional, los empleados públicos y los trabajadores oficiales tienen derecho a las siguientes prestaciones: a) Económica, que consiste en el pago de un subsidio en dinero, hasta por el término máximo de ciento ochenta (180) días, que se liquidará y pagará con base en el salario devengado por el incapacitado, a razón de las dos terceras (2/3) partes de dicho salario, durante los primeros noventa (90) días de incapacidad y la mitad del mencionado salario durante los noventa (90) días siguientes, si la incapacidad se prolongare; ( )
Ley	100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	artículo 206	Incapacidades. Para los afiliados de que trata el literal a) del artículo 157, el régimen contributivo reconocerá las incapacidades generadas en enfermedad general, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se	Artículo 15	2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los

COPIA CONTROLADA

		dictan otras disposiciones		recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
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	el empleador deberá adelantar el trámite de reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad, directamente ante la E.P.S.
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Título 5 Capítulo 5	De las situaciones administrativas
Decreto	780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Artículo 2.2.3.1	Pago de Prestaciones Económicas a cargo de las EPS y las EOC (Entidades Obligadas a Compensar)
Decreto	780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Artículo 3.2.1.10	Parágrafo 1° En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente.
Circular Interna	9 de 2018	Trámite de Reconocimiento de Licencias de maternidad, licencias de paternidad y licencias por enfermedad general, enfermedad laboral y accidentes de trabajo		Aplicación Total

COPIA CONTROLADA

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Se emplea el siguiente esquema de trabajo como instrumento guía para la solicitud, trámite, reconocimiento y liquidación de licencias por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad de los servidores públicos, así como el reintegro económico de éstas por parte de las EPS y/o ARL.

5.1 RECEPCIONAR Y AUTORIZAR LAS LICENCIAS

5.1.1 Radicar licencias por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad

El servidor público comunica inicialmente al jefe inmediato la novedad, según la licencia requerida, para que éste tome las estrategias necesarias a fin de no afectar la prestación del servicio de la entidad.

Posterior al evento que genera la licencia, el servidor público radica en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos el original de la incapacidad médica otorgada por la EPS y/o ARL a la cual está vinculado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al otorgamiento inicial de la incapacidad. Si por algún motivo de fuerza mayor el Servidor Público no puede radicar el original de la incapacidad dentro del término descrito anteriormente, podrá excepcionalmente remitir copia del documento al GTTH por cualquier sistema electrónico, lo anterior sin perjuicio a la obligación de radicar el documento original máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su expedición.

El servidor público que no cumpla con lo indicado anteriormente, se hará acreedor de las acciones disciplinarias señaladas en el Código Disciplinario Único.

Para ello el servidor público o contratista con rol de radicador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, realiza la recepción de la documentación y radica con el trámite 321, evento 318, actuación 411 en el Sistema de Información de Trámites de la SIC, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

El servidor público o contratista encargado de tramitar el reconocimiento de las licencias por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad recibe de la Secretaria del GTTH el documento radicado por el servidor

COPIA CONTROLADA

público expedido por la EPS y/o ARL, en el Sistema de Información dispuesto para tal fin.

5.1.2 Elaborar Acto Administrativo

El servidor público o contratista del GTTH elabora el Acto Administrativo que concede las licencias por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad superiores a dos (2) días.
El proyecto de Acto Administrativo es presentado al Coordinador del GTTH quien revisa el contenido del documento, en caso de requerir ajustes lo devuelve. Una vez sea revisado y tenga el visto bueno, el Coordinador del GTTH entrega dicho documento a la Secretaría General para aprobación y firma.

El Acto Administrativo es comunicado de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

Los originales de las incapacidades por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, licencias de maternidad y licencias de paternidad , Acto Administrativo y otros documentos de soporte son entregados al servidor público del GTTH encargado de ingresar las novedades de nómina, con el objetivo de que reporte en el Sistema de Información SIGEP- Módulo Nomina las novedades correspondientes.

5.2 REGISTRAR NOVEDADES DE NÓMINA SEGÚN AUTORIZACIÓN

5.2.1 Registrar las novedades de nómina

El servidor público del GTTH encargado del registro de novedades de nómina, ingresa al Sistema de Información SIGEP Módulo Nomina la información contenida en el Acto Administrativo que concede la licencia.

En los casos donde la incapacidad sea igual o inferior a dos (2) días no habrá lugar a la expedición de un Acto Administrativo, no obstante, la novedad se ingresa al Sistema de Información SIGEP Módulo Nomina, de conformidad con la información contenida en el certificado médico emitido por la EPS.

Cuando la información de la incapacidad se registra dentro del mes en que ocurrió, se incluye en el sistema como un Devengo (diferenciando incapacidades al 100% o aquellas que se pagan al 66.67%).

COPIA CONTROLADA

Cuando no es posible realizar el registro de la información de la incapacidad dentro del mes o meses en que ocurrió, se incluye en el sistema un devengo por Incapacidad al 100% mes anterior e Incapacidad al 66.67% mes anterior y una deducción por concepto de Ajuste Mayor Valor Pagado por Incapacidad.

El registro de la anterior información en el Sistema de Información SIGEP Módulo Nomina genera lo siguiente:

- La planilla del mes en PDF.
- Archivo SIGEP para cargar la nómina en SIIF
- Reporte Licencias e Incapacidades

Estos archivos los envía el servidor público o contratista de GTTH encargado de Nómina por correo electrónico al servidor público o contratista de la Dirección Financiera encargado del registro de la Nómina en SIIF, a fin de continuar con el proceso de pago de conformidad con el procedimiento GF03-P01 PROCEDIMIENTO GESTION DE PAGO. El objetivo es que los valores que asume la EPS sean llevados a Cuentas por Cobrar y se gestionen a través del Sistema de Información destinado para tal fin.

5.2.2 Registrar las novedades de nómina

Paralelo a ello, el servidor público del GTTH encargado de la elaboración de la nómina, entrega los originales de las licencias o incapacidades y otros documentos de soporte a los servidores públicos del GTTH encargados del Control de Saldos de Incapacidades, para que clasifique las licencias por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, maternidad y paternidad, tramite el reconocimiento de las prestaciones económicas por parte de la EPS y/o ARL que corresponda y lleve el control de los mismos.

5.3 SOLICITAR RECONOCIMIENTO ECONÓMICO

5.3.1 Tramitar de reconocimiento de las prestaciones económicas por parte de la EPS y/o ARL

Las licencias a partir del tercer (3) día y hasta el día ciento ochenta (180) están a cargo de la EPS, la cual reconoce el 66.67% del IBC del mes inmediatamente anterior al que se presentó la licencia o incapacidad. Por su parte las incapacidades a cargo de la ARL son reconocidas desde el primer día de su expedición en un porcentaje del 100% del IBC.

COPIA CONTROLADA

Teniendo en cuenta que el trámite de reconocimiento se adelanta directamente con cada EPS y/o ARL, es de vital importancia identificar los medios de comunicación existentes para hacer las solicitudes con cada una de ellas, en el entendido que en algunos casos éstas disponen de aplicativos web para lo cual la SIC debe contar con usuario y contraseña o si es un trámite en formato físico, con los formatos requeridos.

Una vez identificado el medio por el cual se hace la solicitud, el servidor público o contratista del GTTH encargado del Control de Saldos de Incapacidades, envía a cada EPS los documentos necesarios para hacer el reconocimiento de las prestaciones económicas por parte de la EPS y/o ARL, teniendo en cuenta que es necesario entregar el original de la licencia o incapacidad y, dependiendo de los procedimientos de cada EPS entrega la información adicional que soliciten para el trámite.

Es importante mantener la trazabilidad e integridad de la comunicación SIC-EPS y/o ARL, con el fin de controlar los tiempos y saldos generados por cada licencia o incapacidad del servidor público los cuales deben corresponder a los pagos que realice cada EPS y/o ARL a la entidad. Además de realizar el reporte del resultado a todos los grupos de valor involucrados en el trámite.

Posterior a la solicitud de reconocimiento económico, el servidor público o contratista del GTTH encargado del Control de Saldos de Incapacidades consulta en el aplicativo web dispuesto por cada EPS y/o ARL los pagos efectuados por concepto de prestaciones económicas, en el evento que no cuente con sistema web de consulta, se realiza una comunicación escrita para que se emita reporte detallado de los pagos efectuados en el mes.

En el evento que no se tenga respuesta por parte de la EPS y/o ARL o el valor reconocido no corresponda a lo solicitado, el servidor público o contratista del GTTH encargado del Control de Saldos de Incapacidades, debe realizar las gestiones a las que haya lugar hasta lograr una respuesta o corrección al valor.

Así mismo en caso de que no haya reconocimiento por parte de la EPS y/o ARL y de acuerdo con la justificación de la negación, el coordinador del GTTH deberá dar inicio a un proceso administrativo para descontar los salarios y prestaciones sociales.

5.4 CONTROLAR SALDOS Y HACER AJUSTES

COPIA CONTROLADA

5.4.1 Confirmar el reconocimiento económico

El servidor público o contratista del GTTH encargado del Control de Saldos de incapacidades registra en el Sistema de Información dispuesto para tal fin si la EPS reconoce o no los días solicitados.

En caso que el reconocimiento afecte la información que reposa en el Acto administrativo por el cual se concedió la licencia, el servidor público o contratista del GTTH encargado del Control de Saldos de incapacidades, envía la información al servidor público o contratista encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sea modificado el Acto Administrativo, siguiendo los pasos descritos en el numeral 5.1.2., y para que se actualice el Sistema de Información destinado para tal fin.

El servidor público o contratista del GTTH encargado del Control de Saldos de incapacidades envía la información al servidor público del Grupo de Talento Humano encargado de la liquidación de nómina para que se ajusten las liquidaciones efectuadas en el respectivo aplicativo y los ajustes al Sistema de Seguridad Social.

5.4.2 Registrar Reconocimiento Económico

Mensualmente, el servidor público o contratista de la Dirección Financiera encargado del control de recaudos de la entidad identifica los pagos realizados por cada EPS y/o ARL y reporta al servidor público o contratista del GTTH encargado del Control de Saldos de incapacidades para su revisión y posterior conciliación entre el servidor público o contratista de la Dirección Financiera encargado del registro de la Nómina en SIIF y el servidor público o contratista del GTTH encargado del Control de Saldos de incapacidades, teniendo en cuenta al menos los siguientes aspectos:

- Los valores pagados por EPS y/o ARL discriminados por servidor público,
- El periodo y la vigencia de pago,
- La nómina que se debe afectar y,
- Las diferencias entre el valor estimado y el valor pagado realmente por la EPS.

Con la información conciliada el servidor público o contratista de la Dirección Financiera encargado de la Tesorería aplica los reintegros en el Sistema de Información SIIF en la vigencia en curso e informará al servidor público o contratista de la Dirección Financiera encargado de Presupuesto para que libere las partidas presupuestales correspondientes. En caso de que la licencia corresponda a una vigencia anterior debe informar al servidor público o contratista

COPIA CONTROLADA

de la Dirección Financiera encargado del control de recaudos para efectuar la afectación del ingreso que corresponda.

Una vez se ha registrado la información en SIIF, el servidor público de la Dirección Financiera encargado de la Contabilidad realiza la conciliación de la cuenta de Recaudo de Cuenta de Terceros con la información consolidada de la cartera de incapacidades.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones
Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites
Instructivo SIIF Reconocimiento de Incapacidades

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

No aplica por ser versión inicial del documento

Fin documento

COPIA CONTROLADA