	<b>INSTRUCTIVO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL, LABORAL, ACCIDENTE DE TRABAJO Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>	Código: GT02-I03
		Versión: 3
		Página 1 de 17

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	GENERALIDADES .....	4
4.1	REFERENCIAS .....	5
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....	8
5.1	TRÁMITAR INCAPACIDADES, LICENCIAS O TEMAS DE ARL .....	9
5.1.1	Radicar incapacidad por enfermedad general, licencias de maternidad, paternidad o de ARL .....	9
5.1.2	Recibir y verificar la solicitud .....	10
5.1.3	Incapacidad por Enfermedad General .....	10
5.1.4	Licencia de Maternidad .....	11
5.1.5	Licencia de paternidad .....	12
5.1.6	Incapacidad Temporal por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral .....	12
5.1.7	Proyectar Acto Administrativo .....	13
5.1.8	Revisar Acto administrado y enviar a firma .....	13
5.1.9	Comunicar y enviar acto administrativo .....	14
5.1.10	Remitir listado de incapacidades .....	14
5.2	REGISTRAR NOVEDADES DE NÓMINA .....	14
5.3	REALIZAR TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO ANTE LA EPS Y/o ARL .....	15
5.3.1	Radicar reconocimiento económico ante las EPS y/o ARL .....	15
5.3.2	Realizar seguimiento y control de saldos .....	15
5.3.3	Validar saldos con la Dirección financiera .....	16
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	16
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	16

Elaborado por:  Nombre: Melitza Donado Díaz Granados Cargo: Coordinadora Grupo de Administración de Personal	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Melitza Donado Díaz Granados Cargo: Coordinadora Grupo de Administración de Personal  Nombre: María del Rosario Hernández Sierra Cargo: Directora Financiera  Nombre: Liliana Ariza Ariza Cargo: Secretario General (E)	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2023-09-29
---	--	---

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 las etapas necesarias para gestionar y tramitar las incapacidades por enfermedad general, laboral, accidente de trabajo o licencias de 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 a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio que presenten una situación administrativa que amerite el reconocimiento y pago de una licencia por enfermedad general, laboral y/o accidente de trabajo.

En el mismo sentido debe ser ejecutado por los servidores públicos y/o contratistas que intervienen en el trámite administrativo de reconocimiento y pago de una licencia por enfermedad general y/o laboral independientemente de su rol.

## 3 GLOSARIO

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales


**AUXILIO POR INCAPACIDAD:** Reconocimiento y pago de la prestación de tipo económico que hace la EPS 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.

**IBC:** Ingreso Base de Cotización.

**LICENCIAS:** Son situaciones administrativas que permiten que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo laboral con la Superintendencia de Industria y Comercio, no pierde su calidad de servidor público. Se clasifican en:

	<b>INSTRUCTIVO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL, LABORAL, ACCIDENTE DE TRABAJO Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>	Código: GT02-I03
		Versión: 3
		Página 3 de 17

- a) No remuneradas: Licencia Ordinaria y Licencia no remunerada para adelantar estudios.
- b) Remuneradas: Licencia para actividades deportivas, Licencia de enfermedad, Licencia de Maternidad, paternidad y luto.

**INCAPACIDAD GENERAL:** Es el estado de inhabilidad física o mental temporal o definitiva que presenta una persona y que le impide realizar su rutina diaria de manera normal.

**INCAPACIDAD TEMPORAL.** Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el servidor público y que le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

**INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL.** Se considera como incapacitado permanente parcial, al funcionario 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.

La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el funcionario afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, sufre una disminución parcial, pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual, en los porcentajes establecidos en el inciso anterior.

**IPS:** Institución prestadora de Servicios en Salud

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

**LICENCIA DE MATERNIDAD POR EXTENSIÓN:** Garantía que se extiende a la madre adoptante, al padre que quede a cargo de recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o al que adquiere custodia justo después del nacimiento y que consiste en el derecho de disfrutar de una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas o el tiempo que falte para completar estas, y cuya prestación económica se encuentra a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS-, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia justo después del nacimiento.

**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.

**SERVIDOR PÚBLICO:** persona natural que presta sus servicios al Estado y que ejerce sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

**SGSST:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF):** es una herramienta modular que integra y estandariza el riesgo de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

#### 4 GENERALIDADES

El presente instructivo contiene los lineamientos que deben observar todos los servidores públicos que sean sujetos de incapacidad médica por enfermedad general, laboral, accidente de trabajo o licencia de maternidad y/o paternidad, así como quienes intervienen en el proceso administrativo del reconocimiento y pago de este tipo de licencias en la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con el fin de tener un control de las incapacidades por enfermedad, licencias de maternidad, paternidad o ARL 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, el Grupo de Trabajo de Administración de Personal y Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano tienen 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 incapacidad y/o licencia conforme a los requerimientos de oportunidad, veracidad, integridad y disponibilidad, en virtud de las exigencias que por Ley correspondan.

Así mismo, es importante señalar que el Grupo de Trabajo de Administración de Personal tiene la competencia de tramitar las incapacidades por enfermedad,

licencias de maternidad o paternidad, y el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano tiene la competencia de tramitar los temas relacionados con ARL.

#### 4.1 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero /Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 dictan otras disposiciones	Artículo 15	2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los 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.
Ley	1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 5,6,7	Definición de incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial e invalidez, y montos de las prestaciones económicas.
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	10	Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre

Jerarquía de la norma	Numero /Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.		adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad 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. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
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 241 a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones		Aplicación completa.
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 Ley	2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del	Artículo 20	De acuerdo con el régimen legal de prestaciones sociales los empleados tienen derecho a licencias

Jerarquía de la norma	Numero /Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		personal civil y se dictan otras disposiciones.		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; (▯) ▯.
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




Jerarquía de la norma	Numero /Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente].
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.	Título 3	Prestaciones económicas
Resolución	0312 del 2019	Por la cual se define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SG-SST		Aplicación completa.
Circular Única de Talento Humano de la Superintendencia de Industria y Comercio	29 de junio de 2022	Título 4. Licencias	4.6 Licencias por enfermedad, 4.7. Licencias por Maternidad 4.8 Licencias por paternidad 4.13. Reporte de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales	Aplicación total de los artículos relacionados (4.6 y sus numerales 4.6.1, 4.6.2 y 4.6.3, 4.7 y sus numerales 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3, el 4.8 y su numeral 4.8.1 y 4.13).

## 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 laboral, accidente de trabajo, o licencias de maternidad y/o paternidad de los servidores públicos, así como el reintegro económico de éstas por parte de las EPS y/o ARL.



	<b>INSTRUCTIVO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL, LABORAL, ACCIDENTE DE TRABAJO Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>	Código: GT02-I03
		Versión: 3
		Página 9 de 17

## 5.1 TRÁMITAR INCAPACIDADES, LICENCIAS O TEMAS DE ARL

### 5.1.1 Radicar incapacidad por enfermedad general, licencias de maternidad, paternidad o de ARL

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de una incapacidad médica, laboral, accidente de trabajo o de una licencia de maternidad los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, deben radicar ante la entidad los documentos anteriormente descritos; Sin embargo, para solicitar la licencia de paternidad debe radicar el formato *GT02-F05 Solicitud Licencia*, que se encuentra disponible en el aplicativo SIGI, anexando el Registro Civil de nacimiento del hijo(a), certificado de licencia de maternidad y fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Si por algún motivo de fuerza mayor el servidor público no puede radicar la incapacidad, prórroga o la licencia dentro del término descrito anteriormente, podrá excepcionalmente hacerlo máximo a los ocho (8) días hábiles siguientes a la expedición inicial de la incapacidad; sin perjuicio de la obligación que le asiste de informar a su jefe inmediato, para que tome las acciones administrativas necesarias a fin de no afectar la prestación del servicio de la Entidad. Igualmente, si el empleado se encuentra en cualquier situación administrativa y durante la misma se presenta una incapacidad o licencia, deberá radicarla conforme a los descrito anteriormente.

Es obligación del jefe inmediato informar al Grupo de Trabajo de Administración de Personal la ausencia del servidor público.

Es importante mencionar que el servidor público que no cumpla con lo descrito anteriormente incurrirá en una falta disciplinaria en los términos dispuestos en el Código General Disciplinario, por lo que, se radicará mediante Sistema de Trámites el informe dirigido al Grupo de Control Disciplinario Interno para los trámites de su competencia.

En caso de prorrogarse la incapacidad por enfermedad es importante tener presente la definición señalada en el artículo 2.2.3.3.2 del Decreto 1427 de 2022, que establece lo siguiente:

*Parágrafo 1. Se entiende por prórroga de la incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de código diferente de diagnóstico (CIE), y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.*

### 5.1.2 Recibir y verificar la solicitud

En esta actividad el funcionario(a) encargado de recibir la correspondencia del Grupo de Trabajo de Administración de Personal en el caso de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad o paternidad y al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano en el caso de incapacidades por enfermedad laboral o accidente de trabajo, deben verificar que la radicación (perfil de trámite) de la solicitud debe estar de acuerdo con el contenido del documento. Si la información está correcta, debe asignar al servidor público y/o contratista encargado de continuar con el trámite.

En caso de que la información suministrada en el rotulo del documento esté incorrecto, el funcionario encargado de realizar las correcciones debe ajustar el perfil de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02 e Instructivo para la Corrección y/o Actualización en el Sistema de Trámites GD01-I07*.

### 5.1.3 Incapacidad por Enfermedad General

Una vez asignado al servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe validar su veracidad a través del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.

Si la incapacidad no fue expedida por el médico de la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario(a); el servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal realizará el trámite de transcripción ante la entidad correspondiente de acuerdo con los procedimientos de cada EPS. De ser rechazada la transcripción por parte de la EPS, se requerirá comunicación escrita al servidor público para que adelante los trámites pertinentes con el fin de justificar la ausencia laboral de los días señalados en la incapacidad.

Por lo anterior, es importante tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.3.3.1 del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1427 de 2022, es importante tener en cuenta las siguientes exclusiones que no son reconocidas por el Sistema General de Seguridad Social en Salud según los criterios establecidos en la Ley 1751 de 2015, artículo 15, numerales a, b, c, d, e y f, y las normas que la modifiquen o regulen:

- a) Que tengan como finalidad principal un propósito cosmético o suntuario no relacionado con la recuperación o mantenimiento de la capacidad funcional o vital de las personas;
- b) Que no exista evidencia científica sobre su seguridad y eficacia clínica;
- c) Que no exista evidencia científica sobre su efectividad clínica;

- d) Que su uso no haya sido autorizado por la autoridad competente;
- e) Que se encuentren en fase de experimentación;
- f) Que tengan que ser prestados en el exterior.

Para el caso, de incapacidades otorgadas a los familiares en primer grado de consanguinidad, que por orden médica requieran la compañía permanente del funcionario(a), éste podrá realizar el trámite mediante el *formato solicitud de licencia GT02-F05* y radicar ante la Secretaria General con visto bueno del jefe inmediato, el disfrute de un permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles por justa causa, anexando el certificado de incapacidad expedida por la EPS que demuestre la necesidad de realizar el acompañamiento a los familiares. Si por algún motivo la incapacidad es mayor a los (3) tres días hábiles, el servidor público debe solicitar una licencia ordinaria según sea el caso.

#### **5.1.4 Licencia de Maternidad**


Una vez recibido el certificado de licencia de maternidad expedido por la EPS, el servidor público y/o contratista encargado del trámite de incapacidades en el Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1822 de 2017 que establece la duración de la licencia de maternidad.

Es importante tener claridad que la licencia de maternidad preparto se disfruta con una (1) semana de 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 semanas (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

En caso de parto prematuro se concederá el tiempo faltante del embarazo y las 18 semanas de licencia. Lo anterior siempre a consideración del médico que expida el certificado de licencia de maternidad

Todas las provisiones y garantías establecidas en la Ley 1822 de 2017 para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante o al padre o del que adquiere custodia a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, bien sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se

	<b>INSTRUCTIVO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL, LABORAL, ACCIDENTE DE TRABAJO Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>	Código: GT02-I03
		Versión: 3
		Página 12 de 17

extiende al padre, al cual se le concederá una licencia con una duración equivalente al tiempo que se concede a la madre biológica.

### **5.1.5 Licencia de paternidad**

Para el caso de las licencias de paternidad, el servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe validar que la misma se encuentre solicitada mediante el formato GT02-F05 Solicitud Licencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, que señala que, *“El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad”*, es decir, diez (10) días hábiles, adjuntando el Registro Civil de nacimiento del menor, cedula de ciudadanía y la incapacidad de maternidad.

No obstante, es importante tener en cuenta que mediante el artículo 2.2.3.2.7 del Decreto 1427 de 2022, señala que, *“La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado”*.

### **5.1.6 Incapacidad Temporal por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral**

Una vez recibido el certificado de la incapacidad por enfermedad laboral o accidente de trabajo, el servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano debe validar su veracidad a través del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (Resolución 3100 de 2019) y corroborar que haya sido radicada dentro de los términos establecidos en el ítem 5.1.

Revisado el certificado de incapacidad expedido por la red de atención de urgencia a nivel nacional  riesgos laborales el servidor público y/o contratista encargado del trámite de incapacidades, debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 776 de 2002 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales”*. Se tendrá en cuenta el parágrafo 2° del Artículo 1° de la Ley 776 de 2002 que establece: *“Las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, serán reconocidas y pagadas por la administradora en la cual se encuentre afiliado el trabajador en el momento de ocurrir el accidente o, en el caso de la enfermedad profesional, al momento de requerir la prestación ( )”*. ( ) La Administradora de Riesgos Profesionales en la cual se hubiere presentado un accidente de trabajo, deberá responder íntegramente por las prestaciones derivadas de este evento, tanto en el momento inicial como frente a sus secuelas, independientemente de que el trabajador se encuentre o no afiliado a esa administradora. ( )”

Así mismo, para el pago y recobro de la incapacidad se tendrá en cuenta el artículo 3° de la Ley 776 de 2002 donde señala que: "Todo afiliado a quien se le defina una incapacidad temporal, recibirá un subsidio equivalente al cien (100%) de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente el 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. El pago se efectuará en los períodos en que el trabajador reciba regularmente su salario ( )".

Es importante aclarar que el funcionario o contratista debe de hacer el reporte del accidente de trabajo de acuerdo con lo estipulado en el "Procedimiento de investigación de incidentes, accidente y enfermedad laboral código SC04-P09".

### **5.1.7 Proyectar Acto Administrativo**

En esta actividad el funcionario(a) y/o contratista encargado del trámite de incapacidades del Grupo de Trabajo de Administración de Personal proyecta el acto administrativo que ordena el reconocimiento de la licencia por enfermedad general, licencia de maternidad y/o paternidad, según sea el caso, a través del aplicativo tecnológico dispuesto por la Entidad para tal fin, enlazando el número de radicado con el que ingresó la solicitud de incapacidad inicial.

Es importante, tener en cuenta que los actos administrativos que conceden la licencia por enfermedad general son expedidos únicamente cuando se trata de incapacidades superiores a dos días.

Así mismo, el funcionario(a) y/o contratista encargado del trámite de incapacidad laboral o accidente de trabajo del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, proyecta el acto administrativo que ordena el reconocimiento de la licencia por enfermedad laboral o accidente de trabajo, según sea el caso, a través del aplicativo tecnológico dispuesto por la Entidad para tal fin, enlazando el número de radicado con el que ingresó la solicitud de incapacidad inicial.

Por su parte, los actos administrativos por enfermedad laboral y/o accidente de trabajo se expiden teniendo en cuenta todo el término de la incapacidad, independientemente del número de días concedidos por el médico.

### **5.1.8 Revisar Acto administrado y enviar a firma**

El coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal y/o Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano recibe el acto administrativo proyectado, revisa, da visto bueno y remite a la Secretaria General para su respectiva aprobación y firma.

En caso de encontrar inconsistencias en el acto administrativo se devuelve al servidor público y/o contratista que proyectó para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

### **5.1.9 Comunicar y enviar acto administrativo**

Una vez firmada y numerada la Resolución se procede a comunicar a las partes interesadas.

Posteriormente, el funcionario(a) y/o contratista encargado del trámite de incapacidades del Grupo de Trabajo de Administración de Personal y Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano debe remitir todos los documentos que acreditan la incapacidad por enfermedad general, laboral, accidente de trabajo, licencia maternidad o paternidad al funcionario(a) y/o contratista encargado del archivo para que se anexe en la hoja de vida del funcionario. Así mismo, debe diligenciar el cuadro de novedades con la información relacionada de la licencia conferida con el fin de informar al equipo de nómina para que proceda con el trámite correspondiente en la liquidación y pago.

Para el caso de las incapacidades médicas, laboral o accidente de trabajo de 1 o 2 días que no requieren trámite de acto administrativo, se debe radicar una comunicación mediante Sistema de Trámites dirigida al funcionario aceptando o no la incapacidad.

### **5.1.10 Remitir listado de incapacidades**

El servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe remitir mensualmente al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, el listado de las incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y/o paternidad radicadas por parte de los servidores de la Entidad, para llevar el registro de ausentismo dando cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 *“Por el cual se definen los estándares minutos del SGSST”*.

## **5.2 REGISTRAR NOVEDADES DE NÓMINA**

En los primeros tres (3) días hábiles de cada mes, el servidor público del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del registro de novedades de la nómina, recibe el acto administrativo y procede a liquidar la incapacidad por enfermedad general, laboral, accidente de trabajo o licencia de los servidores públicos de acuerdo con el IBC.

Los cálculos señalados anteriormente se verán reflejados en la liquidación de nómina de cada servidor en el concepto de deducción llamado *“Ajuste Reintegro”*



*Licencia de enfermedad meses anteriores*, de acuerdo con el *Procedimiento de Liquidación de Nómina, Prestaciones Económicas, Seguridad Social y Parafiscales GT02-P04*.

### **5.3 REALIZAR TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO ANTE LA EPS Y/O ARL**

#### **5.3.1 Radicar reconocimiento económico ante las EPS y/o ARL**

En esta actividad el servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal y Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano deben radicar el reconocimiento económico de la incapacidad por enfermedad general, laboral, accidente de trabajo o licencia de maternidad y/o paternidad con los respectivos soportes de acuerdo con los procedimientos de cada EPS y/o ARL.

Para el reconocimiento y pago de la incapacidad de enfermedad general y sus prórrogas, se dará cumplimiento a lo establecido en el *Instructivo de Prestaciones Sociales y Contribuciones Asociadas a la Nómina GT02-I03*.

#### **5.3.2 Realizar seguimiento y control de saldos**

De acuerdo con lo descrito en el ítem anterior, el servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal y Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, deben realizar el seguimiento y control de los tiempos y saldos generados por cada incapacidad médica, laboral, accidente de trabajo y/o licencias, de manera mensual, a través de la página web dispuesta por las EPS o ARL, con el fin de verificar que los pagos que realizan las EPS o ARL ante la SIC, correspondan al valor señalado inicialmente.

En el evento que la EPS y/o ARL no cuente con una página web de consulta, se debe radicar mediante Sistema de Trámites la solicitud de reconocimiento del pago o recobro de la incapacidad con el objetivo de obtener respuesta del reporte detallado de los pagos efectuados en el mes.

En caso de no obtener respuesta por parte de la EPS y/o ARL o si el valor reconocido no corresponde a lo solicitado, el servidor público y/o contratista encargado del trámite debe realizar las gestiones a que haya lugar, a efectos de obtener una respuesta o corrección a la suma reconocida.

Es importante mencionar que para los casos que se haya obtenido respuesta negativa o no pago, el servidor público y/o contratista encargado del trámite de incapacidades debe informar al coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, o Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento



Humano, con el fin de evaluar las acciones administrativas y/o judiciales que se deben adelantar, de acuerdo con la asesoría de la Oficina Jurídica de la Entidad, según sea el caso.

### **5.3.3. Validar saldos con la Dirección financiera**

El servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal y Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado de los saldos de reconocimiento de incapacidades, licencias y accidentes de trabajo, deben solicitar mediante correo electrónico al funcionario(a) y/o contratista encargado del recaudo en la Dirección Financiera, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, relación de los pagos recibidos por la entidad en el mes inmediatamente anterior por concepto de incapacidades, señalando como mínimo i) fecha del pago ii) tipo y número de identificación del consignante y iii) nombre del consignante, lo anterior con el fin de revisar y actualizar la base de datos de incapacidades.

Una vez actualizada la base de datos de incapacidades, esta se debe remitir dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico al servidor público y/o contratista de la Dirección financiera de gestión de ingresos y contable, con el objetivo de conciliar la información de cuentas por cobrar ante las EPS y/o ARL para efectuar los correspondientes tramites presupuestales, contables y de tesorería según correspondan y acordes con la vigencia del recaudo por incapacidad recibido.

## **6 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones
- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
- GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Tramites
- GT02-I03 Instructivo para la Corrección y/o Actualización en el Sistema de Trámites
- GT02-P04 Procedimiento de Liquidación de Nómina, Prestaciones Económicas, Seguridad Social y Parafiscales
- GF03-P01 Procedimiento de Pago de Cuentas y Tesorería

## **7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Se realizó el cambio en el título del instructivo debido a que era necesario hacer el cambio de trámite de incapacidades por enfermedad general, y/o laboral, accidente de trabajo y licencias de maternidad y paternidad.  
Se realizó actualización en la definición de incapacidad, en los términos y tiempos establecido por ley.

Se agregaron definiciones

Se modificaron las diferentes áreas que intervienen en el proceso y sus responsables

Se actualizó en el presente instructivo que las incapacidades por enfermedad general y/o licencias se encuentra a cargo del Grupo de Trabajo de Administración de Personal

Se actualizó en el presente instructivo que las incapacidades por enfermedad laboral y accidentes de trabajo se encuentran a cargo del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA