

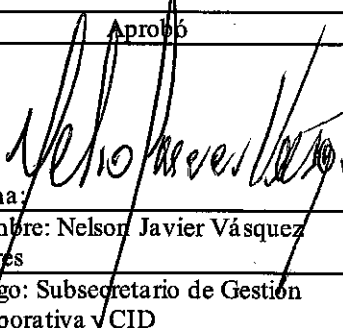
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 13
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>	FECHA 2021/07/14
		CÓDIGO PS01-PR21


## 1. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos para el trámite de recobro 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 Fondos de Pensiones (AFP) de los funcionarios de la SDHT.

## 2. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política Artículo 48	La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley.
Ley 100 de 1993 Artículo 6	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Decreto 780 de 2016 Artículo 2.2.3.1.1.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
Decreto Ley 2943 de 2013 ARTICULO 1°	Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 1438 de 2011 Artículo 28 y 126	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones
Ley 1562 de 2012 Artículo 4,5,24	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Decreto Ley 019 de 2012 Artículo 121, 142.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Nelson Javier Vásquez Torres
Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 14
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>	FECHA 2021/07/14
		CÓDIGO PS01-PR21

Decreto 3135 de 1968 Artículo 18	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales
Decreto 1045 de 1978 Artículo 5 Literal f) y h)	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”
Decreto 1406 de 1999 Artículo 40 modificado por Artículo 1 Decreto 2943 de 2013	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4023 de 2011 Artículo 24	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”
Decreto Ley 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1333 de 2018	Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones
Decreto 2463 de 2001	Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.
Decreto 2353 de 2015	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

### 3. DEFINICIONES

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 14
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>	FECHA 2021/07/14
		CÓDIGO PS01-PR21

**Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Ley 1562 de 2012 art 3). Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

**AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**AT:** Accidente de Trabajo

**Auxilio por incapacidad:** El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de esta que hacen las Entidades de Seguridad Social a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

**Certificado de Incapacidad:** es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

**EC:** Enfermedad Común


**Enfermedad laboral - EL** 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 ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

**EPS:** Entidad Promotora de Salud

**GGH:** Grupo de Gestión Humana

**Historia Clínica:** es un documento médico-legal que entrega el médico de la EPS al paciente el cual contiene la información del estado de salud del paciente a lo largo de sus tratamientos o consultas médicas.

**IBC:** Ingreso Base de Cotización

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 14
	PROCESO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias	FECHA 2021/07/14
		CÓDIGO PS01-PR21

**Incapacidad:** se entiende la incapacidad por enfermedad general, como un estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones laborales, originada en un accidente o enfermedad de origen común no profesional es el reconocimiento en tiempo a que tiene derecho un trabajador durante el tiempo que está inhabilitado física o mentalmente para desarrollar sus labores.

**IPS:** Instituciones Promotoras de Servicios

**Licencia de Maternidad:** es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 7 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

**Licencia de Paternidad:** es el período remunerado de ocho (8) días hábiles, que se concede al empleado para acompañar a la cónyuge o compañera permanente, en los primeros días del nacimiento de su hijo, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

**Licencia por Luto:** Aquella que busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver atender el duelo ocasionado por la muerte de un ser querido y poder retomar sus actividades laborales.


**Prorroga de Incapacidad:** Tiempo de incapacidad posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario.

**Radicar:** presentar y entregar el certificado de incapacidad o licencia ante la EPS para el respectivo cobro de la prestación económica, cabe aclarar, que las únicas incapacidades que se cobran a las EPS son aquellas que sobrepasan los 3 días de incapacidad, las que tienen 2 días o menos las asume únicamente el empleador, sin que haya algún tipo de descuento al empleado.

**Reconocimiento de la incapacidad:** Pago que efectúa la EPS o ARL al empleador, para reconocer monetariamente el tiempo que un trabajador estuvo incapacitado.

**Transcripción de la incapacidad:** Legalizar la incapacidad ya sea con la ARL o EPS cuando es emitida por una IPS adscrita, por Medicina Prepagada y/o médico particular. Regulado por procedimientos internos de las EPS.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 14
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>	<b>FECHA</b> 2021/07/14
		<b>CÓDIGO</b> PS01-PR21

**4.1** Para el trámite de licencias o incapacidades se debe archivar una copia de la incapacidad o licencia en la hoja de vida del funcionario.

**4.2** El recobro de incapacidades se realiza teniendo en cuenta las clases de incapacidades así:

**Incapacidad de Origen Común:** De acuerdo con el Parágrafo 1° del Artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, el cual fue modificado mediante Decreto 2943 del 17 de diciembre de 2013, estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general, tanto en el sector público como en el privado; y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente.

En el Sistema General de Riesgos Laborales, las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.


El parágrafo 3° del artículo 5° de la Ley 1562 de 2012, determinó:

*"El pago de la incapacidad temporal será asumido por las Entidades Promotoras de Salud, en caso de que la calificación de origen en la primera oportunidad sea común; o por la Administradora de Riesgos Laborales en caso de que la calificación del origen en primera oportunidad sea laboral y si existiese controversia continuarán cubriendo dicha incapacidad temporal de esta manera hasta que exista un dictamen en firme por parte de la Junta Regional o Nacional si se apela a esta, cuando el pago corresponda a la Administradora de Riesgos Laborales y esté en controversia, esta pagará el mismo porcentaje estipulado por la normatividad vigente para el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, una vez el dictamen esté en firme podrán entre ellas realizarse los respectivos reembolso y la ARP reconocerá al trabajador la diferencia en caso de que el dictamen en firme indique que correspondía a origen laboral".*

**Parágrafo 4°.** El subsidio económico por concepto favorable de rehabilitación a cargo de la Administradora del Fondo de Pensiones se reconocerá en los términos del artículo 142 del Decreto-Ley 19 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya.

Ahora bien, en la parte pertinente del artículo 142 del Decreto 019 de 2012 taxativamente ordena:

*"Para los casos de accidente o enfermedad común en los cuales exista concepto favorable de rehabilitación de la Entidad Promotora de Salud, la Administradora de Fondos de Pensiones postergará el trámite de calificación de Invalidez hasta por un término máximo de trescientos sesenta (360) días calendario adicionales a los primeros ciento ochenta (180) días de incapacidad temporal reconocida por la Entidad Promotora de Salud, evento en el cual, con cargo al seguro previsional de invalidez y sobrevivencia o de la entidad de previsión social correspondiente que lo hubiere expedido, la*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 14
	PROCESO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias	FECHA 2021/07/14
		CÓDIGO PS01-PR21

*Administradora de Fondos de Pensiones otorgará un subsidio equivalente a la incapacidad que venía disfrutando el trabajador.*

*Las Entidades Promotoras de Salud deberán emitir dicho concepto antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y enviarlo antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150), a cada una de las Administradoras de Fondos de Pensiones donde se encuentre afiliado el trabajador a quien se le expida el concepto respectivo, según corresponda. Cuando la Entidad Promotora de Salud no expida el concepto favorable de rehabilitación, si a ello hubiere lugar, deberá pagar un subsidio equivalente a la respectiva incapacidad temporal después de los ciento ochenta (180) días iniciales con cargo a sus propios recursos, hasta cuando se emita el correspondiente concepto".*

**Incapacidad de Origen Profesional:** 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 base de cotización, 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 Profesionales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.


#### 4.3 El recobro de las licencias dependerá de los siguientes conceptos:

**Licencia de maternidad:** Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 7 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente requisitos para acceder a la licencia de maternidad.

Para acceder a las prestaciones económicas derivadas de la licencia de maternidad la trabajadora deberá, en calidad de afiliada cotizante, haber cotizado ininterrumpidamente al sistema durante todo su periodo de gestación en curso, sin perjuicio de los demás requisitos previstos para el reconocimiento de prestaciones económicas, conforme las reglas de control a la evasión.

Lo previsto en este numeral se entiende sin perjuicio del deber del empleador de cancelar la correspondiente licencia cuando existe relación laboral y se cotice un periodo inferior al de la gestación en curso o no se cumplan con las condiciones previstas dentro del régimen de control a la evasión para el pago de las prestaciones económicas con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Por su parte, el Artículo 21 del Decreto 1804 de 1999 determina que, para efectos del reembolso o pago de la licencia de maternidad, los empleadores o trabajadores independientes, y personas con capacidad de pago tendrán derecho a solicitarlo, siempre que al momento de la solicitud y durante la licencia, se encuentren cumpliendo con las siguientes reglas:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 14
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>	FECHA 2021/07/14
		CÓDIGO PS01-PR21

*“1. Haber cancelado en forma completa sus cotizaciones como Empleador durante el año anterior a la fecha de solicitud frente a todos sus trabajadores. Igual regla se aplicará al trabajador independiente, en relación con los aportes que debe pagar al Sistema. Los pagos a que alude el presente numeral deberán haberse efectuado en forma oportuna por lo menos durante cuatro (4) meses de los seis (6) meses anteriores a la fecha de causación del derecho. (...)”*

*“2. No tener deuda pendiente con las Entidades Promotoras de Salud o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud por concepto de reembolsos que deba efectuar a dichas entidades, y conforme a las disposiciones vigentes sobre restricción de acceso a los servicios asistenciales en caso de mora.*

*Conforme a la disposición contenida en el numeral 1 del presente artículo, serán de cargo del Empleador el valor de las licencias por enfermedad general o maternidad a que tengan derecho sus trabajadores, en los eventos en que no proceda el reembolso de las mismas por parte de la EPS, o en el evento en que dicho empleador incurra en mora, durante el período que dure la licencia, en el pago de las cotizaciones correspondientes a cualquiera de sus trabajadores frente al sistema. (...)”*

De acuerdo con las disposiciones precitadas, para que proceda el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad, además del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 del Decreto 1804 de 1999, la trabajadora dependiente deberá haber cotizado en forma ininterrumpida, durante todo el período de gestación, en caso contrario, la EPS no podrá efectuar el reconocimiento y pago de dicha prestación y en este evento, el pago de la licencia de maternidad, cuando se trate de trabajadores dependientes, estará a cargo del empleador, de conformidad con lo establecido en las normas mencionadas.

Según lo estipulado en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo:

*1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.*


*2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomaron en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.*

*3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe 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.”*

Los beneficios incluidos en este artículo, y el artículo 239 de la presente ley, no excluyen a los trabajadores del sector público.

**Tipos de licencias de maternidad:**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 14
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>	<b>FECHA</b> 2021/07/14
		<b>CÓDIGO</b> PS01-PR21

**Licencia por adopción:** Conforme lo dispone el Código de la Infancia y la Adolescencia los padres adoptantes de un niño, niña o adolescente tienen derecho al disfrute y pago de la licencia de maternidad y paternidad prevista en la legislación laboral.

Para efectos de la licencia, el empleado (madre adoptante o padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente) debe informar al empleador que está tramitando un proceso de adopción, por lo menos con dos semanas de anticipación a la entrega oficial del menor.

En los casos de adopción de más un menor, la madre adoptante podrá acceder al beneficio de las dos (2) semanas adicionales, situación en la cual se entenderá que la entrega oficial de los menores se efectúa el mismo día. El inicio de la licencia se da a la entrega oficial del niño.

El artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo (o el artículo 1 de Ley 1822 de 2017) establece un período de 18 semanas para la duración de la licencia de maternidad, el cual se toma como un descanso remunerado otorgado a la trabajadora gestante. Dicho período comprende 126 días, es decir, 4 meses y 2 semanas.

**Licencia de maternidad para madres de niños prematuros:** Tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la Ley 1822 de 2017. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.


**Licencia de maternidad por fallecimiento de la madre:** 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.

**Licencia por maternidad en caso de aborto o parto prematuro no viable:** De acuerdo con lo previsto en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo, si la madre gestante sufre un aborto o parto prematuro no viable, tendrá derecho a una licencia de maternidad de 2 a 4 semanas, que determinará el médico tratante. El tiempo que supere dicho término, deberá ser tramitado como una incapacidad, para lo cual, las EPS o EOC realizarán los trámites de manera independiente.

**Licencia de paternidad:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT.	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 14
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>	FECHA 2021/07/14
		CÓDIGO PS01-PR21

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

4.4 El reconocimiento o prestación económica corresponde a los días de incapacidad que tiene un trabajador, este debe ser cubierto por la EPS, ARL o el empleador según corresponda, como lo indica en la siguiente tabla:


<b>DÍAS DE INCAPACIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>% BASE DE LIQUIDACIÓN SOBRE EL IBC DEL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR</b>
Dos (2) primeros días (Decreto 2943 del 17 dic 2013)	La Secretaría Distrital del Hábitat	100%
A partir del tercer (3) día	La Entidad Promotora de Salud –EPS	66,67%
A partir del noventa y un (91) hasta los ciento ochenta (180) días	La EPS La Entidad Promotora de Salud –EPS	50%
A partir de los ciento ochenta (180) días hasta los trescientos sesenta (360)	La Administradora del Fondo de Pensiones	50%
Accidente de Trabajo a partir de primer (1) día	La Administradora del Fondo de Pensiones	100%

4.5 El Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa verifica el tipo de incapacidad, para el trámite ante la EPS y si la misma es expedida por médico particular o por la EPS.

4.6 Cuando la incapacidad sea de origen laboral la solicitud de cobro se realizará a la ARL por el total de días de incapacidad.

4.7 Cuando la incapacidad sea generada por un accidente de tránsito, se deberá adjuntar a la misma el reporte del accidente de tránsito, para ser transcrita por la EPS.

4.8 La entidad debe conformar un paquete para remitir a la EPS o ARL, con los siguientes documentos: copia de la incapacidad, formato solicitud de reconocimiento expedido por la EPS o ARL; cuando se requiera para actualización de datos o información de la entidad se adjuntará, copia de la cédula del representante legal, RUT de la entidad y certificación bancaria de la cuenta a la que la EPS o la ARL deberá consignar.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 14
	<b>PROCESO</b>		<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>		<b>FECHA</b> 2021/07/14
			<b>CÓDIGO</b> PS01-PR21

**4.9** Las incapacidades que no sobrepasan los 2 días, no se radican ante la EPS, únicamente se registran en el *Formato PS01-FO188 "Novedades de nómina"* y se archivan.


**4.10** En caso de que una incapacidad sea negada por motivos concernientes al funcionario serán descontados los días de ausencia en la nómina del funcionario y esta novedad se informará mediante acto administrativo.

**4.11** En caso de que una incapacidad sea negada por motivos concernientes a la entidad, la misma iniciará nuevamente los trámites administrativos de verificación para el reconocimiento y pago de las incapacidades


**4.12** El acto administrativo que concede la licencia de maternidad o paternidad se expedirá verificando el registro civil de nacimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Informar al jefe inmediato de la dependencia, la novedad que configura licencia o incapacidad; quien, a su vez, informará al área de talento humano sobre el ausentismo del funcionario.	1 día	Funcionario que genera la novedad y Jefe inmediato	Verificar que se comunique al área de Talento Humano	Correo electrónico o comunicado oficial
2	Radical la incapacidad y/o la solicitud de licencia de maternidad o paternidad con los datos completos al correo de servicio al ciudadano <a href="mailto:servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co">servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co</a> de la entidad o en la oficina de correspondencia de la SDHT.	1 día	Funcionario que genera la novedad	Verificar que la incapacidad se encuentre radicada en el aplicativo documental y/o en el correo de servicio <a href="mailto:servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co">servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co</a> al ciudadano	Correo electrónico o comunicado oficial
	Revisar el tipo de incapacidad y clasificarla conforme con el lineamiento 4.4				

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 11 de 14
	<b>PROCESO</b>		<b>VERSIÓN 1</b>
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>		<b>FECHA</b> 2021/07/14
			<b>CÓDIGO</b> PS01-PR21


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	En caso de ser superior a dos días continuar actividad 3  De lo contrario actuar conforme con el lineamiento 4.9 archivar el la hoja de vida y fin del proceso				
3	Elaborar y expedir el acto administrativo de reconocimiento de incapacidades y/o licencias haciendo el cálculo correspondiente	2 días	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	verificar su legalidad y que contenga los datos requeridos; número de cédula de ciudadanía, nombre completo, fechas y días de incapacidad, nombre EPS	Acto administrativo
4	Entregar la incapacidad en original al área de Talento Humano para que el funcionario y/o contratista de Subdirección Administrativa tramite el respectivo reconocimiento económico por parte de la EPS.	3 días	Funcionario que genera la novedad	Si la incapacidad es expedida por un médico particular o una IPS diferente a la de la EPS correspondiente, el funcionario que generó la novedad, debe acudir a la EPS a realizar la transcripción	Incapacidad emitida por el médico particular o EPS.
5	Registrar la Incapacidad y/o licencia, en el formato novedades de nómina, para tener el control e historial de las mismas clasificándolas por las que tienen derecho a reconocimiento económico y las que no, en la base de datos de talento humano novedades de nómina <del>en el sistema.</del>	1 día	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Diligenciar Formato PS01-FO188 "Novedades de nómina"	Formato PS01-FO188 "Novedades de nómina"
6	Registrar la incapacidad y /o licencia en el formato planilla control mensual de cobro de incapacidades o licencias, con el fin de verificar y revisar las novedades que entrarán en la respectiva nómina.	1 día	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Revisar y verificar el registro de la novedad en el formato PS01-FO726 formato planilla control mensual de cobro de incapacidades o licencias	Formato PS01- FO726 formato planilla control mensual de cobro de incapacidades o licencias

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 14
	<b>PROCESO</b>		VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>		FECHA 2021/07/14
			CÓDIGO PS01-PR21

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	Diligenciar el formato planilla control mensual de cobro de incapacidades o licencias ingresando los datos de la incapacidad y el IBC del mes anterior, para calcular el pago respectivo por parte del empleador y la EPS, respectivamente.	1 día	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Revisar y verificar el cálculo de los pagos respectivamente en el formato PS01- FO726 formato planilla control mensual de cobro de incapacidades o licencias.  Verificar el cumplimiento del lineamiento 4.9	Formato PS01- FO726 formato planilla control mensual de cobro de incapacidades o licencias
8	Descargar de las plataformas virtuales de EPS o ARL, los formatos de solicitud de reconocimiento sugerido por las mismas, diligenciarlos y remitir a las entidades en mención para solicitar el pago de las incapacidades.	1 día	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	verificar el diligenciamiento de los formatos teniendo en cuenta los lineamientos de operación 4.6 y 4.7 Remitir mediante comunicado oficial.	Formato de EPS o de ARL diligenciado y comunicado oficial
9	Organizar el paquete con los documentos requeridos por la EPS o la ARL para la solicitud de la incapacidad o licencia.	2 días	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar que el Paquete este con los soportes requeridos de acuerdo con el lineamiento de operación 4.8	Paquete de documentos requeridos por EPS o la ARL
10	Radicar ante la EPS o la ARL el reconocimiento de la incapacidad y/o Licencia.	2 días	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa Área de correspondencia – Gestión Documental.	Verificar el radicado dentro del término señalado mediante el comunicado oficial con el paquete de documentos requeridos por la EPS o la ARL.	Radicado Comunicado oficial
11	Verificar los términos para contestación por parte de la EPS o ARL. Si la respuesta es favorable para el funcionario que reportó la novedad continuar con la actividad 12. Si la respuesta es desfavorable para el funcionario continuar con la actividad 16	Hasta 45 días hábiles	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar el recibo del comunicado oficial por parte de EPS o la ARL	Comunicado oficial emitido por EPS o ARL

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 13 de 14
	<b>PROCESO</b>		VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>		FECHA 2021/07/14
			CÓDIGO PS01-PR21

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1 2	Realizar la solicitud de pago a la EPS o la ARL.	1 día	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar el radicado de la solicitud de pago ante la EPS o la ARL	Comunicado oficial
1 3	Realizar seguimiento mensual a los trámites y novedades enviadas a la EPS o ARL respecto a las incapacidades y/o licencias.	1 día	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar correos de novedades EPS y ARL	correo
1 4	Remitir cada tres (3) meses, a la subdirección financiera un informe con los saldos por cobrar a las EPS o ARL.	Cada 3 meses	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar el envío del informe con los saldos por cobrar	Comunicado oficial e informe
1 5	Conciliar en el sistema con la información registrada en los comprobantes de nómina, con la información suministrada por la Subdirección administrativa conforme al procedimiento tal PS04-PR02 Ejecución Contable  Fin del procedimiento	Cada 3 meses	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección financiera	Verificar el seguimiento en el Formato de "conciliación de incapacidades" PS04-FO724	Formato de conciliación de incapacidades PS04-FO724
1 6	Adelantar los trámites administrativos, cuando no se genera reconocimiento del pago por parte de la EPS o la ARL. o Expedir el acto administrativo hacia el funcionario	3 día	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar la expedición del acto administrativo de acuerdo con el lineamiento de operación 4.10  Verificar que se adelante Trámite administrativo ante la EPS o ARL teniendo en cuenta el lineamiento 4.11  o	Comunicado oficial o acto administrativo
1 7	Reportar los pagos realizados por las EPS o ARL a la subdirección administrativa de acuerdo con el reporte realizado por la Secretaría de Hacienda, con el fin de realizar el registro y la conciliación.	30 días	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección financiera	Verificar el reporte de los pagos mensuales	Reporte Secretaría distrital de Hacienda

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 14 de 14
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento para el recobro de incapacidades y licencias</b>	FECHA 2021/07/14
		CÓDIGO PS01-PR21

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
18	Remitir informe a la Subsecretaría Jurídica sobre incapacidades no pagadas por las EPS para el trámite a que haya lugar.	3 día	Funcionario (a) o contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar el envío del informe de incapacidades no pagadas.	Comunicación oficial e informe

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (día/mes/año)	Versión	Descripción del cambio
14/07/2021	1	Creación del procedimiento

## 7. ANEXOS

**Anexo 1:** formato PS01-FO188 Novedades de nómina

**Anexo 2:** Formato PS01- FO726 Planilla control mensual de cobro de incapacidades y/o licencias

**Anexo 3:** Formato PS04-FO724 Conciliación de incapacidades