

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como propósito suministrar a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) las instrucciones detalladas y claras para llevar a cabo de manera efectiva y eficiente el proceso de reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas, conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento oficial.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y comprende las etapas desde la notificación de la ausencia por incapacidad o licencia médica al jefe inmediato, seguido de la entrega del certificado de la incapacidad por parte del servidor al proceso de talento humano, el registro en sistema de nómina, el reconocimiento económico, contabilización, la notificación y traslado a la Subdirección de Asuntos Legales en caso de requerir gestión de cobro persuasivo o cobro coactivo a la Entidad Promotora de Salud y finaliza con el archivo de los registros del trámite a incapacidades.

3. DEFINICIONES:

Auxilio por Enfermedad General: Es el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de esta, que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por medio del Empleador, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

Certificado de Incapacidad: Documento único oficial que expiden las EPS, ARL y AFP a través de los profesionales de la salud autorizados.

Estado activo. Es la condición de afiliación en la que se encuentra el usuario en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), diferente a retirado, suspendido o desafiliado por fallecimiento.

Historia Clínica: Resumen del diagnóstico y procedimiento médico aplicado y que generó la incapacidad o licencia de maternidad y paternidad.

Incapacidad: Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador.

Incapacidad de origen común. Es el estado de inhabilidad física o mental que le impide a un servidor público, desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo

Ingreso Base de Cotización (IBC): Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.

IPS: Instituciones Prestadoras de Servicios, son todos los centros médicos, debidamente autorizados por las entidades competentes, donde se prestan servicios médicos.

Licencia de Maternidad por Aborto: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo anterior. Artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo.

Licencia de Maternidad Preparto: La madre puede solicitar dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto.

Licencia por Enfermedad: Derecho que tiene el servidor público a la incapacidad remunerada, generada por una enfermedad común que impide trabajar por un tiempo determinado.

Licencia por Maternidad: Situación en virtud de la cual se le brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida, por un periodo de dieciocho (18) semanas.

Licencia por Paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la EPS a la cual se encuentra afiliado.

Prórroga: Es la extensión de una incapacidad inicial por la misma patología o sus complicaciones, con o sin interrupción, siempre y cuando no hayan transcurrido más de treinta (30) días con respecto a la fecha de finalización de la anterior incapacidad.

Radicar: Presentar y entregar en ventanilla de correspondencia de la Unidad el certificado de incapacidad y trámite ante la EPS o ARL para el respectivo cobro de la prestación económica.

Servidor Público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Transcripción de la incapacidad: Validar por la entidad a la cual se encuentra afiliado el cotizante y pagada por esta, conforme a los procedimientos internos de las mismas.

TRD: Tabla de Retención Documental

4. DESCRIPCIÓN

Este instructivo ha sido desarrollado con el propósito de proporcionar a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) una guía detallada y clara sobre cómo proceder en caso de incapacidades y licencias médicas.

Deberá tenerse en cuenta los lineamientos de operación descritos en el procedimiento **GTH-PC-09 Reporte y trámites de incapacidades y licencias médicas**, con el fin de dar cumplimiento normativo y allegar la correcta documentación de cada proceso para garantizar una gestión administrativa transparente y eficiente en la UAESP.

INFORMAR NOVEDAD DE INCAPACIDAD O LICENCIA MEDICA¹

El servidor deberá Informar al jefe inmediato la ausencia por incapacidad o licencia médica a través de correo electrónico o comunicación verbal o escrita, adjuntando copia la certificación una vez sea expedida por la EPS o la transcripción del soporte de la IPS o centro autorizado, indicando:

- a. Entidad o el medico que otorga la incapacidad.
- b. Días de incapacidad otorgados.
- c. Origen (común o laboral).

En caso de accidente de trabajo, el empleador deberá reportarlo inmediatamente a la ARL para su debido registro, teniendo en cuenta que existe un plazo perentorio para reportarlo ante la ARL – Remitirse al procedimiento de Trámite de Reporte de Accidentes de Trabajo.

Documentación requerida para reportar las incapacidades o licencia médica: ²

a. Incapacidades por Enfermedad General:

- Soporte original de la declaratoria de incapacidad expedida por la EPS o IPS
- Si la incapacidad es mayor a dos (2) días y utiliza la red de servicios que ofrece la EPS a donde se encuentre afiliado(a) el servidor(a), debe allegar la incapacidad para el respectivo trámite de reconocimiento de esta, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera (talento humano).
- Si la incapacidad es mayor a dos (2) días y no utiliza la atención médica directamente por la EPS a donde se encuentre afiliado(a) el servidor, la Subdirección Administrativa y Financiera (talento humano) devolverá la incapacidad para que el servidor público realice la transcripción de esta en la respectiva EPS.

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php> . Decreto 2126 de 2023.

² <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=152364> .Decreto 2126 de 2023

b. Incapacidad o Licencia en caso de aborto o parto prematuro no viable:

- Soporte original de la licencia o descanso remunerado, en la cual se afirme que la servidora ha tenido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar y la indicación del tiempo de reposo que necesita para su recuperación.
- En todo caso deberá estar explícito el tipo de evento.
- En el evento que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar el certificado de defunción.

c. Licencia de Maternidad:

- El Certificado o licencia de maternidad debe especificar la fecha de inicio y fecha de finalización de la licencia y número de días de licencia de maternidad.
- Certificado de nacido vivo o registro civil de nacimiento.
- La servidora pública debe haber cotizado durante todo el período gestacional al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), a donde se encuentre afiliada al momento del embarazo, para recibir el beneficio de la licencia de maternidad en su totalidad.
- En el evento que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar el certificado de defunción

d. Licencia de Paternidad:

- El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho días hábiles de licencia remunerada de paternidad, aportando el certificado de nacido vivo o Registro civil de nacimiento, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

- La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

e. Incapacidades por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral:

- Soporte Original de incapacidad
- Copia de la historia clínica de la IPS que atendió la urgencia y reporte de imágenes diagnósticas, si amerita.

PARA TENER EN CUENTA

- La licencia de maternidad y de paternidad aplican para padres adoptantes.
- Las incapacidades emitidas por médico particular o medicina domiciliaria no son cubiertas por el sistema de seguridad social; razón por la cual el servidor público debe adelantar ante la respectiva EPS el trámite de transcripción de esta.
- En el evento en que el servidor requiera atención intrahospitalaria, algún integrante de su núcleo familiar o red de apoyo deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera (talento humano) de la situación y deberá allegar el soporte expedido por la institución médica. Una vez sea dado de alta, el servidor público deberá solicitar la expedición de la incapacidad y allegarla a la entidad.
- En caso de que se presente incapacidad médica a servidor público titular del cargo de Director, Subdirector o Jefe de Oficina, deberán comunicar inmediatamente a la Subdirección Administrativa y Financiera (talento humano), para elaborar el acto administrativo de encargo, para no afectar la prestación del servicio en la dependencia.
- Las incapacidades y conceptos expedidos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al trabajo, pues son de dictamen pericial, es decir, sólo para asuntos propios de un proceso judicial. En caso de requerir valoración médica el

REPORTE Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

servidor público debe solicitarlo directamente en la EPS a donde se encuentre afiliado.

- Todos los soportes de incapacidad del personal de planta del Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, se tramitan ante la EPS o ARL y se enviarán a la historia laboral del servidor público.
- Para información del servidor público de planta de personal, a continuación, se describe a cargo de quién se encuentra el reconocimiento de las incapacidades médicas, según el número de días de incapacidad:

TABLA 1. RECONOCIMIENTO INCAPACIDADES

Periodo	Tipo de Evento	Responsable	Reconocimiento Nominal
Día 1 y 2	Enfermedad origen común	Empleador	100% del IBC
Día 3 a 90	Enfermedad origen común	EPS	66.67% del IBC de la incapacidad inicial
Día 91 a 180	Enfermedad origen común	EPS	50% del IBC de la incapacidad inicial, le corresponde a EPS, emitir concepto favorable o desfavorable al cumplir 120 días*
Día 181 a 540	Enfermedad origen común	Fondo de Pensiones	50% del IBC de la incapacidad inicial
Día 541 en adelante	Enfermedad origen común	EPS	50% del IBC; se inicia trámite de pérdida de capacidad laboral, concepto de rehabilitación.

REPORTE Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Periodo	Tipo de Evento	Responsable	Reconocimiento Nominal
Día 2 en adelante	Accidente de trabajo o enfermedad laboral	ARL	100%
Día 1 a 126	Licencia de Maternidad	EPS	100% IBC del último mes
Día 1 hasta completar dos semanas	Licencia de Paternidad	EPS	100% IBC del último mes

Fuente: Decreto 780 de 2016 Sector Salud y Protección Social

*Nota: Si el concepto de rehabilitación no es favorable, la AFP deberá remitir el caso a la junta de calificación de invalidez, para que esta verifique si se agotó el proceso de rehabilitación respectivo y, en ese caso, califique la pérdida de la capacidad laboral del afiliado(a). Si esta es superior al 50% y el trabajador cumple los demás requisitos del caso, la AFP deberá reconocer la pensión de invalidez respectiva. Si es menor del 50%, el trabajador deberá ser reintegrado a su cargo, o reubicado en uno acorde con su perfil ocupacional en consideración con su situación de salud.

- Al evidenciar incumplimiento de la normativa vigente y de lo establecido en el presente procedimiento, el área de Talento Humano avisará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes.
- Si el certificado de incapacidad es radicado al proceso de Talento Humano cuando se haya cumplido la fecha límite para informar novedades de nómina, esta incapacidad será liquidada en la nómina del mes siguiente.
- Las incapacidades no autorizadas o no reconocidas por la EPS son asumidas en un 100% por el servidor público. Dicha incapacidad será descontada de manera inmediata en la nómina que corresponda.

TRÁMITE DE LAS INCAPACIDADES POR PRORROGA

Conforme a lo reglamentado por el Artículo 2.2.3.2.3, del decreto 780 de 2016. Existe prórroga de la incapacidad, 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 incapacidad, no haya interrupción mayor a 30 días calendario.

Para dar trámite a las incapacidades por prórroga, el servidor público, deberá informar, justificar y proporcionar los documentos conforme a lo expuesto en el numeral 1ro. de este documento.

TRÁMITE DE INCAPACIDADES PROLONGADAS

Se considera una incapacidad prolongada cuando servidor público ha recibido prórroga de la incapacidad por más de 180 días en tal caso se deberá dar trámite a las siguientes actuaciones:

Seguimiento a las incapacidades. Para este seguimiento el servidor público deberá suministrar información sobre el estado del avance de su tratamiento, como mínimo cada sesenta días corridos, contados a partir del primer día de incapacidad. Será responsabilidad del área de talento humano (nomina) hacer la solicitud a la respectiva EPS o ARL sobre la revisión de la incapacidad, conforme al artículo 2.2.3.2.1. del decreto 780 de 2019.

Seguimientos a los conceptos. Cuando la incapacidad prolongada llegue al día 150, será responsabilidad área de talento humano (SGSST), solicitar al EPS el estado del concepto de rehabilitación y cuando esta incapacidad llegue al día 180, se solicitará a la EPS, a la que es te afiliado el servidor público , certificado de radicación del concepto de rehabilitación ante el fondo de pensiones, a partir de la fecha de radicado del mencionado concepto el servidor público, será suspendido en nómina con relación al pagos de salarios, conforme al artículo 18 del decreto 3135 de 1968, y se le informara

REPORTE Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

al servidor público que su auxilio por incapacidad lo debe tramitar ante su fondo de pensiones, si el evento es cubierto por la ARL se realizan los mismos seguimientos.

Seguimiento a la definición de la situación médica. Si el concepto emitido es desfavorable se hará requerimiento a la entidad de seguridad social para que certifique la fecha y hora de calificación de pérdida de capacidad laboral, conforme al artículo 41 de la ley 100 de 1993 modificado por el artículo 142 del decreto 019 de 2012, en caso contrario, que el mencionado concepto sea favorable se continuará con el seguimiento hasta que se defina la situación médica ya que el servidor sea calificado o se ordene su reintegro laboral.

RECOBRO DE INCAPACIDADES

El servidor público responsable de nómina adelantará el recobro de las incapacidades ante la EPS o la ARL de la siguiente manera:

Recobro de incapacidades de origen común:

Para el recobro de las incapacidades de origen común se debe considerar que cada una de las EPS tiene un procedimiento adoptado y el servidor público deberá consultarlo con cada una de las EPS para aplicarlos dentro de los siguientes términos (artículo 2.2.3.1.1 del decreto 780 de 2016).

- a. Presentar la solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas ante la EPS a la cual este afiliado el servidor; a partir de la fecha de radicada la solicitud la EPS cuenta con un término máximo de 15 días para la revisión y liquidación de la solicitud.
- b. Pasados los quince (15) días, señalados en el numeral anterior y en un plazo no superior a los cinco (5) días siguientes, la EPS deberá hacer, a través de reconocimiento directo o transferencia electrónica, el pago correspondiente al auxilio por incapacidad.

REPORTE Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

- c. Vencido el término para el trámite de pago si la EPS no realiza el pago, esta deberá hacer el reconocimiento y pago de intereses moratorios, de acuerdo con lo definido en el artículo 4° del Decreto-ley 1281 de 2002.

Nota: En caso de que vencidos todos los términos y la EPS se niegue a realizar el reconocimiento y pago de las incapacidades, la Subdirección Administrativa y Financiera remitirá el expediente para que Legales adelante el debido proceso conforme al literal b del artículo 41 de la ley 1122 de 2007.

Recobro de incapacidades de origen laboral:

Para el recobro de las incapacidades de origen laboral, se debe considerar que la ARL tiene un procedimiento adoptado y el servidor público deberá consultarlo para aplicarlos dentro de los siguientes términos (enciso 5° del parágrafo 2° del artículo 1° de la ley 776 de 2002).

- a. Presentar solicitud de recobro de incapacidades, en un término no superior a dos (2) meses, contados desde la fecha en la cual se alleguen o acrediten los requisitos exigidos para su reconocimiento (no requiere transcripción de incapacidades) la ARL deberá hacer el pago de las incapacidades.
- b. Si vencido el termino señalado en el literal anterior la ARL no ha pagado, esta deberá reconocer y pagar, en adición a la prestación económica, un interés moratorio igual al que rige para el impuesto de renta y complementarios en proporción a la duración de la mora. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Conforme a lo reglado por el artículo 4° de la ley 776 de 2002, la reincorporación laboral consiste en que si el servidor público, recupera su capacidad de trabajo, reasume su cargo con funciones y responsabilidades iguales a las que inicialmente venia desempeñado.

REPORTE Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

Para que servidor público sea reincorporado al servicio, este deberá presentar:

- Concepto médico que manifieste su posibilidad de reincorporación al trabajo.
- Si tiene recomendaciones médicas deberá presentar las recomendaciones médicas otorgadas por el médico tratante.
- Dictamen de calificación en firme, para cuando la pérdida de capacidad laboral es inferior al 50%.
- Someterse al examen médico ocupacional post incapacidad, programado por el área de talento Humano, donde se determinarán las restricciones laborales y su vigencia. (para lo cual debe informar la fecha de reintegro, para programar el examen. El día del examen presentar la historia clínica y exámenes e imágenes diagnosticas relacionadas)
- Una vez practicado el examen ocupacional de reintegro se elabora la bitácora de seguimientos a los cumplimientos de las restricciones laborales.

PREVENCIÓN DEL ABUSO DEL DERECHO

Para prevenir el abuso del derecho los respectivos la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano deberá:

- Hacer el seguimiento periódico a las incapacidades prologadas se solicitará que la EPS o ARL que certifique que el servidor público ha cumplido con el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, ha asistido a las valoraciones, exámenes y controles, en caso contrario que proceda conforme al artículo 2.2.3.4.2 del decreto 780 de 2016 y certifique sus actuaciones.
- Cuando al servidor público se le haya iniciado los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral, se solicitará a la entidad calificadora certificación del cumplimiento; en caso contrario que proceda conforme al artículo

REPORTE Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES O LICENCIAS MÉDICAS

2.2.3.4.2 del decreto 780 de 2016 y certifique sus actuaciones, sin perjuicio a las acciones disciplinarias a las que hay lugar.

- Cuando el responsable de recibir los certificados por incapacidad detecte presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad, deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes tal situación.
- Cuando el servidor público desarrolle actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud, deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes tal situación.
- Cuando el responsable de recibir los certificados por incapacidad detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad, deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes tal situación.
- Cuando el responsable de recibir los certificados por incapacidad detecte que el servidor busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto por la entidad, la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se solicitará certificación de tal hecho a las entidades involucradas, pidiéndoles que en caso de ser afirmativa la situación se proceda conforme al artículo 2.2.3.4.2 del decreto 780 de 2016 y certifique sus actuaciones, sin perjuicio a las demás acciones que haya lugar.
- Cuando el responsable de recibir los certificados por incapacidad detecte que se quiere hacer cobros al Sistema General de Seguridad Social en Salud con datos falsos, el deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes tal situación.
- Cuando tenga conocimiento y las evidencias que durante el tiempo de incapacidad el servidor se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos pondrá en conocimientos a la EPS, sin perjuicio de las demás acciones a las que haya lugar.

Tabla 2 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/04/2020	Inicial - Creación del documento
02	19/03/2024	Se actualiza documento conforme a normativa vigente, se incorporan cambios en respuesta a la actualización del procedimiento GTH-PC-19 Reporte y Tramite de incapacidades y licencias

Fuente: UAESP

Tabla 3 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Luis Javier Rodríguez	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Francy Paola Zúñiga		
	Kristian Camilo Salas		
	Jacqueline Farfan Sanchez	Profesional Universitario (E) Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Mónica Milena González Flórez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez		
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	

Fuente: UAESP