

1. OBJETO:

Establecer lineamientos para el reporte, recepción, registro, cobros y pagos de las incapacidades o licencias de los servidores/as públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP ante las Entidades Promotoras de Salud – EPS, Administradoras de fondo de pensión- AFP y Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, garantizando una gestión transparente, oportuna y conforme a la normativa vigente, para promover el bienestar de los servidor/as y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales de la UAESP.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento abarca de manera integral la gestión de las incapacidades y licencias médicas de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. Comprende las etapas desde la notificación de la ausencia por incapacidad o licencia 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, Administradoras de fondo de pensión- AFP y Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, y finaliza con el archivo de los registros del trámite.

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.

Base control administración incapacidades semaforizada: Archivo en Excel manejado de manera interna con el fin de dejar registro de las incapacidades allegadas y su debida administración, donde se tienen en cuenta fecha de inicio y terminación, diagnostico, fecha de radicación, estado de gestión, etc. Con una alerta semaforizada de acuerdo con la cantidad de días en gestión.

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 y/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.

Radical: 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.

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. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 755 del 19 de julio de 2002	por la cual se modifica el párrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María
Ley 1438 del 19 de enero de 2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Ley 1562 del 11 de julio de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Ley 2114 del 20 de enero 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 241A del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3135 del 14 de agosto de 1968	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 770 del 14 de marzo de 1975	Por el cual se aprueba el Acuerdo número 536 de 1974 del Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Seguros Sociales sobre reglamento general del seguro de enfermedad general y maternidad.
Decreto Ley 1045 del 7 de junio de 1978	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 1295 del 22 de junio de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 806 del 30 de abril de 1998	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1406 del 28 de julio de 1999	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
Decreto 2463 del 14 de diciembre de 2001	Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, Artículo 23. Derogado por Art. 61, Decreto 1352 de 2013, con excepción de los incisos 1 y 2 del artículo 5 y del inciso 2 y párrafos 2 y 4 de su artículo 6.
Decreto 1281 del 19 de junio de 2002	Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación
Decreto 19 del 10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, Artículo 121 – 142, Artículo 1°
Decreto 1352 del 26 de junio de 2013	Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2943 del 17 de diciembre de 2013	Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidad de los trabajadores
Decreto 2353 del 3 de diciembre 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 780 del 6 mayo de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
Decreto 52 del 12 de enero de 2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	(SG-SST)
Decreto 1333 del 27 de julio 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 1472 del 29 de julio 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.
Resolución 1401 del 28 de marzo de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 5521 del 27 diciembre de 2013	Por la cual se define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud (POS)
Resolución 2851 del 31 de julio de 2015	Por la cual se modifica el artículo 3° de la Resolución Número 156 de 2005. Establece la obligación por parte del empleador del reporte de los accidentes graves mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes.

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

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.

Seguidamente, la responsabilidad de administración, gestión y cobro de incapacidades o licencias médicas corresponderá a nómina – Talento Humano, donde se hará la recepción y revisión de los certificados de incapacidad y licencias médicas antes del reconocimiento económico al servidor.

Toda incapacidad debe ser radicada en Talento Humano por medio de correo electrónico uaesp@uaesp.gov.co o por ventanilla física, a nombre del servidor público, con una fecha máxima de plazo 3 días siguientes a la expedición del documento debidamente transcrito, una vez se radica en el sistema de información documental, se asigna al proceso responsable, posteriormente nómina notificará a situaciones administrativas y al profesional de SST encargado para su conocimiento y trámite pertinente.

Las incapacidades deben ser expedidas por la EPS, IPS de la red de servicios hospitalarios y de atención médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor, o por los centros de atención médica designados por la Administradora de Riesgos Laborales, cuando aplique.

Cuando las incapacidades sean expedidas por un médico u odontólogo no adscrito a la red prestadora de servicios de salud de la EPS, el servidor público la deberá presentar para su validación ante la entidad a la cual se encuentre afiliado dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición, allegando con la solicitud, la epicrisis, si se trata de internación, o el resumen de la atención, cuando corresponde a servicios de consulta externa o atención ambulatoria.

Para que tengan validez las incapacidades o licencias médicas deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos del (la) usuario(a) a quien se le genera la incapacidad.
- Tipo y número de identificación del usuario.
- Contingencia de la incapacidad: deberá ser explícita e informar el tipo de evento con el cual se encuentra relacionada la atención recibida, (enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad y accidente de tránsito).
- Fecha de expedición, inicio y fin de la incapacidad.

- Diagnóstico o Código CIE por el cual ha sido emitida la incapacidad.
- Número de días de incapacidad otorgados.
- Nombre, especialidad y número de registro médico e identificación del profesional que emite la incapacidad.
- Firma del profesional de la salud o sello médico que emite la incapacidad.
- Nombre de la Institución del centro médico que expidió la licencia médica o incapacidad, siempre que la Institución haga parte de la red de servicios de la EPS, IPS o ARL a la que se encuentra afiliado(a) el servidor(a).

La incapacidad médica que no se encuentre transcrita ante la EPS a la cual se encuentre afiliado el funcionario público, no será tramitada por el proceso de nómina de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Nómina – Talento Humano se encargará de mantener actualizado el instructivo de reporte y tramite de incapacidades o licencias médicas.

Talento humano se encargará de liquidar y pagar las incapacidades debidamente tramitadas. Cuando las EPS, ARL o AFP realicen el reconocimiento económico a la cuenta bancaria de la UAESP, tesorería informará por correo electrónico al área de nómina el valor consignado.

Si llegan a existir diferencias que desfavorezcan a la Entidad, respecto a los valores consignados por las EPS, ARL o AFP, se solicitará a las entidades por medio de oficio la reliquidación de la incapacidad. Cuando se haya reconocido el 100% de la incapacidad, se notificará a contabilidad por medio de correo electrónico, el número de la cédula del servidor, la fecha de la incapacidad, el valor causado en nómina y el valor reintegrado por la EPS, ARL o AFP, para que se realice el registro contable a que haya lugar.

Cada tres meses se enviará reporte a tesorería con los reconocimientos de la EPS para que estos recursos sean retornados a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Se mantendrá actualizada la Base de Incapacidades histórica de la gestión semaforizada, con el fin de supervisar la gestión de radicación, cobro y pago de incapacidades. Si transcurridos dos meses desde la radicación de la incapacidad o cuatro solicitudes a la EPS, ARL o AFP, la Subdirección Administrativa y Financiera trasladará los documentos pertinentes a la Subdirección de Asuntos Legales, para que se inicie proceso de cobro persuasivo y coactivo, según sea requerido.

Las incapacidades originadas en los tratamientos médicos cuya finalidad sea estética, no son cubiertas por el sistema de seguridad social en salud, y no se consideran justificación de ausencia laboral, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.

En los casos en que se presente un evento de incapacidad médica durante el disfrute del período de vacaciones de un servidor(a) público(a), se debe informar inmediatamente a la Subdirección Administrativa y Financiera para adelantar el trámite de expedición del acto administrativo de interrupción o aplazamiento de las vacaciones.

Los casos de incapacidades y licencias médicas se manejarán de manera confidencial y se respetarán los derechos y privacidad de los funcionarios. Cualquier abuso o mal uso de las incapacidades y licencias estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Estos lineamientos de operación pueden ser revisados y actualizados según sea necesario para adaptarse a cambios en la normativa o en las necesidades de la entidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Informar la ausencia por incapacidad o licencia médica Informa al jefe inmediato la ausencia por incapacidad o licencia médica por medio verbal o escrito.	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental	Servidor/a Público/a	Comunicación oficial interna
2.	Reportar ausencia por incapacidad o licencia médica Informa a la Subdirección Administrativa y Financiera la novedad de ausencia del servidor/a por incapacidad, anexando según corresponda los soportes remitidos por el servidor/a.	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental	Director, Subdirector(es), Jefe(s) de oficina	Comunicación oficial interna
3.	Solicitar transcripción ante la EPS Tramita ante la EPS la transcripción de aquellos soportes médicos que dan cuenta		Servidor/a Público/a	Incapacidad transcrita y anexos

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de la ausencia del servicio por causa de incapacidad.			
4.	<p>Radical certificado de Incapacidad o licencia médica para iniciar reconocimiento económico</p> <p>Allega el certificado de incapacidad o licencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del documento debidamente transcrito y radicado.</p>	<p>Correo electrónico Sistema de Gestión de correspondencia</p>	<p>Servidor/a Público/a</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
5.	<p>Recepcionar, revisar novedades de incapacidades o licencias médicas</p> <p>Revisa las solicitudes y anexos que cumplan con lo señalado en el instructivo vigente de reporte y trámite de Incapacidades, de no cumplir con los</p>	<p>GTH-IN-01 Reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>requisitos, requiere al servidor/a para lo pertinente.</p> <p>Reporta la novedad en el sistema de nómina y se informa al profesional de SG-SST y Situaciones Administrativas para su trámite pertinente.</p> <p>Realiza seguimiento de la radicación de la incapacidad, reportadas en los puntos 1 y 2 de este procedimiento.</p> <p>En caso de no recibir la incapacidad, requiere al servidor/a incapacitado para que remita el certificado.</p>			
6.	<p>Registrar novedad de incapacidad o licencia médica en nómina</p> <p>Registra en el sistema de nómina las novedades mensuales por incapacidades o</p>	<p>GTH-IN-01</p> <p>Reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas</p> <p>Validación en el</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y</p>	<p>Listados de Nomina</p> <p>Comunicación oficial interna</p> <p>Cuadro</p> <p>Resumen de autoliquidación</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>licencias médicas. Para registro de las incapacidades tiene en cuenta lo señalado en el instructivo vigente de reporte y tramite de Incapacidades y licencias, en los casos de prórrogas de incapacidades, superiores a los 180 días. Nota. Para trazabilidad, la copia en físico de la incapacidad deberá quedar registrada en la carpeta de novedades de nómina del respectivo mes, y registrar en el sistema de información documental asociado el radicado de entrada el registro de que la incapacidad o licencia fue incorporada en nómina indicando en</p>	<p>sistema de nómina Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Financiera</p>	<p>de seguridad social</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	que mes se incorporó. Registrada la nómina, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes remite a Contabilidad a través de la carpeta compartida de conciliaciones el cuadro "Resumen de autoliquidación de seguridad social"			
7.	Elaborar los actos administrativos Elabora los actos administrativos cada vez que la incapacidad supere dos (2) días, de acuerdo con el tipo de licencia médica (Enfermedad general, licencias de maternidad, licencias de paternidad, accidentes laborales)		Subdirector(a) Administrativo(a) Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera	Acto Administrativo firmado
8.	Solicitar reconocimiento económico de la incapacidad o licencia	Correo electrónico Sistema de Gestión	Subdirector(a) Administrativo(a) Persona(s)	Comunicación Oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>médica</p> <p>Radica el soporte de la incapacidad en las respectivas plataformas de las EPS, AFP o ARL. En caso de rechazo, radica con oficio firmado por el servidor(a) público, en los correos oficiales o en ventanilla de cada una de las EPS, ARL o AFP correspondientes, para que genere su reconocimiento económico.</p> <p>Para la radicación de licencia e incapacidad en la plataforma web de la ARL correspondiente, anexa copia de la cédula, copia de accidente laboral, historia clínica e incapacidad, para que genere su reconocimiento</p>	<p>Documental</p> <p>Notificación de solicitud de reconocimiento</p>	<p>delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Servidor/a Público/a</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	económico.			
9.	<p>Hacer seguimiento a las solicitudes de transcripción, reconocimiento y pago de incapacidades o licencias</p> <p>Revisa en el sistema de correspondencia que el oficio fue radicado en la respectiva entidad.</p> <p>A partir de la fecha de radicación deberá tener en cuenta los plazos establecidos por la ley para que la, EPS, AFP o ARL, realicen el reconocimiento económico.</p> <p>Recoge ante la EPS la liquidación correspondiente y verifica que se encuentre liquidado las incapacidades o licencias radicadas.</p>	<p>Base de Incapacidades</p> <p>Verificar la radicación comunicación ante la respetiva entidad (EPS, ARL o AFP)</p> <p>GTH-IN-01</p> <p>Reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Página web EPS, ARL o AFP</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Si pasado el plazo, la entidad prestadora no da respuesta a la solicitud de reconocimiento, esta se reitera mediante comunicación oficial.</p> <p>En caso de que la solicitud de reconocimiento y pago fuese rechazada por la entidad EPS, ARL o AFP), revisa las causales, y subsana radicando nuevamente la solicitud conforme lo requerido.</p> <p>En caso de que la solicitud sea rechazada por causas ajenas a la Unidad, y sean de responsabilidad del servidor, este deberá subsanarlas dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, y de no</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>ser así, procede con el descuento de los días de ausencia no justificados y reporta a Control interno disciplinario para lo pertinente.</p> <p>Registra en la base de incapacidades, el oficio de solicitud de radicación y los datos para el reconocimiento económico.</p>			
10.	<p>Contabilizar las incapacidades o licencias registradas en el sistema de nómina</p> <p>Causa la nómina en el aplicativo contable, revisa las incapacidades o licencias registradas, con la información reportada por nómina en el cuadro "Resumen de autoliquidación de seguridad social"</p>	Verificación de los datos como valor, servidor público y EPS	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Contabilidad-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	Reporte del aplicativo contable

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	remitido por nómina durante los primeros cinco días de cada mes. Genera reporte del aplicativo contable.			
11	<p>Informar reconocimiento económico por incapacidades o licencias por parte de la EPS, ARL o AFP</p> <p>Informa el área de Tesorería al área de Talento Humano proceso de nómina el registro de pagos efectuados en las cuentas bancarias de la Unidad, de las incapacidades o licencias por parte de la EPS, ARL o AFP correspondiente.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Extractos bancarios</p> <p>(Referencia entidad, fecha y valor del abono)</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Tesorería-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Registros</p> <p>Tesorería pago incapacidades</p> <p>Comunicación oficial interna</p>
12	<p>Verificar reportes de pagos de incapacidades de tesorería</p>	<p>Conciliación entre reporte de tesorería vs incapacidades o</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Página web</p> <p>EPS, ARL o</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Verifica el reporte de tesorería, a que incapacidades o licencias médicas corresponde el monto pagado por la EPS, ARL o AFP.</p> <p>Verificada la información envía la información del monto a que incapacidades o licencias corresponde, al Profesional Especializado de Tesorería y Contabilidad respectivamente.</p>	<p>licencias monto pagado por la EPS o ARL</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Talento Humano</p> <p>- Nómina - Nómina</p>	<p>AFP.</p>
13.	<p>Enviar a contabilidad los reconocimientos económicos de las incapacidades o licencias consolidadas</p> <p>Reporta mensualmente al Profesional de Contabilidad la base de Incapacidades generadas en la nómina.</p>	<p>Notificación de la Base de Incapacidades o licencias generadas</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
14	<p>Verificar la causación de incapacidades o licencias</p> <p>Verifica la causación de la incapacidad con el reconocimiento económico realizado por la EPS, ARL o AFP.</p> <p>En caso de presentar diferencia entre el valor causado y el menor valor pagado por la EPS, solicita a la Administradora la reliquidación según el procedimiento o instructivo de la entidad correspondiente.</p>	<p>Verificar causación de la incapacidad vs consignación realizada por la EPS, AFP o ARL</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación oficial externa</p>
15	<p>Enviar a contabilidad las diferencias finales de las incapacidades o licencias médicas</p> <p>Envía a contabilidad las diferencias contables para registro en cuentas de Ingreso o gasto según corresponda y</p>	<p>Registro en aplicativo contable</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera Profesional -</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	una vez, sea recibido el pago completo por cada incapacidad por parte de la EPS.		Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad.	
16	<p>Reportar a Tesorería los reconocimientos consolidados de las EPS</p> <p>Realiza envío trimestral a Tesorería con la información de las incapacidades reconocidas por la EPS, ARL o AFP, con el fin de que los recursos sean retornados a Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>Base de datos</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
17	<p>Hacer seguimiento al reconocimiento económico de incapacidades o licencias</p> <p>Consulta la base de datos de incapacidades, y mensualmente cruza</p>	<p>Base de incapacidades</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Base de incapacidades</p> <p>Página Web EPS ARL</p> <p>Comunicación oficial externa</p> <p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>la información con los pagos de tesorería y verifica que todas las incapacidades o licencias reportadas a la EPS, AFP o ARL se encuentren pagadas.</p> <p>En caso de identificar que hacen falta pagos por parte de la EPS, AFP o ARL, revisando la base de incapacidades y licencias, y trascurrido los tiempos de ley oficia nuevamente a la EPS, AFP o ARL para que procedan con su pago.</p> <p>De persistir la ausencia de pago dentro de la vigencia, remite a la Subdirección de Asuntos Legales para el traslado oficial de cobros persuasivo y coactivo para lo cual adjunta:</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones con el traslado de los cobros. - Transcripción de licencia e incapacidad. - Soportes dependiendo de la licencia e incapacidad. - Copia de la cédula del colaborador. - Oficios de solicitud a la EPS, ARL o AFP de reconocimientos económico. - Acto Administrativo "Por la cual se informa, reconoce y ordena el pago de una prestación económica en favor de un/a funcionario/a de la UAESP, y se requiere su pago a la institución prestadora" <p>Actualiza la base de</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	datos de incapacidades o licencias médicas presentadas a la EPS, ARL o AFP.			
19	Archivar registros de tramites a incapacidades Remite soportes para archivo (soporte de incapacidad, Acto Administrativo, Notificación, soporte de cobro y recobro a la EPS, ARL o AFP y el pago) al expediente laboral del Servidor, aplicando la TRD.	Hoja de Control del Expediente Laboral Correo electrónico Registro de cierre del Sistema de Información Documental	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación oficial interna

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS

TABLA 3. CONTROL DE CAMBIOS

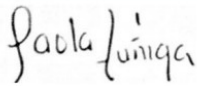


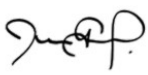

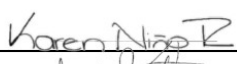
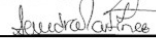


Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/04/2020	Inicial - Creación del documento
02	19/03/2024	Se ajusta procedimiento de acuerdo con normativa vigente, se ajustan actividades

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		incorporando nuevos controles articulados con otros procesos para gestión de conciliación.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Francy Paola Zúñiga	Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Luis Javier Rodríguez		
	Jacqueline Farfán Sánchez	Profesional Universitario (E) Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Mónica Milena González Flórez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	
	Yudis Nayibe Sierra Dunann	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sandra Martínez		
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional - Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	