

- 1. OBJETIVO:** Direccionar los pasos a seguir para para el trámite de radicación, reconocimiento, liquidación, pago y/o descuento en nómina de las incapacidades y/o licencias de los (las) servidores(as) públicos(as), tanto por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (cuando sea el caso) como por parte de la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y/o Administradora de Riesgos laborales (ARL)
- 2. ALCANCE:** Inicia con la notificación y radicación de las incapacidades o Licencias y termina con la emisión de la cuenta de cobro de las incapacidades.
- 3. CONDICIONES GENERALES:** Tener conocimientos sobre la normatividad aplicable para el trámite, cobro y recaudo de las incapacidades debidamente ordenada a los servidores públicos.
- 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** Director Administrativo de Gestión Humano y Financiero, Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa, Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nomina y Tesorero General.
- 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. COMUNICACION Y RADICACIÓN DE INCAPACIDADES O LICENCIAS		
1.1. Comunicar la situación de inasistencia laboral por incapacidad, licencia y/o hospitalización, de manera inmediata a su superior jerárquico, quien deberá reportar el mismo día la novedad por escrito o a través del correo institucional a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa. 1.2. El servidor público radicará o enviará a través de un tercero (cuando el caso lo amerite), a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la situación de incapacidad, licencia y/o hospitalización el formato original expedido por la EPS o ARL al cual se encuentra afiliado. 1.3. Remitir copia del certificado de incapacidad donde se relacione diagnóstico, duración, y si es inicial o prórroga expedido por la EPS o ARL a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina y a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.	1.1 y 1.2 Funcionarios de la Entidad y Superiores jerárquicos. 1.3 Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa.	
2. TRÁMITE INCAPACIDADES ANTE LA EPS, ARL O AFP.		
2.1. Recibir las incapacidades remitidas por los funcionarios. 2.2. Clasificar por tipo de incapacidad: Incapacidad por Enfermedad General, Licencia de Maternidad o Paternidad e Incapacidad de Origen Laboral, etc. 2.3. La incapacidad temporal que sea emitida por médico tratante no adscrito a la EPS (Entidad Promotora de Salud) a través de la cual se preste el servicio, estará a cargo del funcionario, y se reportará como ausentismo laboral comunicado a través de Acto Administrativo.	2.1, 2.2, 2.4, 2.5, Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa. 2.3 Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.	Anexo 1 Instructivo.

<p>2.4. Solicitar al funcionario los documentos faltantes en caso de que sean exigidos por la EPS, ARL o AFP.</p> <p>2.5. Diligenciar las incapacidades en el formato establecido por cada EPS, ARL o AFP con los documentos requeridos por la Ley, según el caso para radicación y reconocimiento económico, dentro de los treinta (30) días siguientes al perfeccionamiento de la documentación por parte del funcionario.</p>		
<p>2.6. Verificar ante las EPS, ARL o AFP el reconocimiento y/o pago de las incapacidades.</p> <p>2.7. Analizar las causas en caso de que las incapacidades o licencias sean rechazadas e iniciar ante la entidad responsable la reclamación de conformidad con la normatividad vigente y notificar al funcionario la respuesta dada por la respectiva Entidad encargada del pago, dentro de los ocho (8) días siguientes de su conocimiento.</p>	<p>2.6 Tesorería</p> <p>2.7 Tesorería, Subdirección Administrativa de Personal y Carera Administrativa, Subdirección Administrativa de Nomina y Prestaciones Sociales.</p>	
3. ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN		
<p>3.1. Proyectar para firma y legalización acto administrativo de autorización de las licencias por enfermedad general, maternidad o paternidad, o accidente laboral, con base en el registro de las incapacidades y/o licencias radicadas.</p>	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera.</p>	
4. LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES		
<p>4.1. Ingresar las novedades de incapacidad y/o licencia al módulo de nómina de acuerdo con el tipo de incapacidad y/o licencia.</p> <p>4.2. Los casos reportados como ausentismo laboral, por falta de comunicación o presentación del certificado original de incapacidad o licencia emitido por la autoridad competente dentro de los términos establecidos, se ingresan y liquidan como licencias no remuneradas, notificadas a través de acto administrativo por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.</p> <p>4.3. A partir del día 91 de incapacidad continua hasta el día 180, se liquidará de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>4.1, 4.2, 4.3 Subdirección Administrativa para Prestaciones Sociales y Nomina</p>	<p>Anexo 1 Instructivo.</p>
<p>4.4. Proyectar acto administrativo de suspensión temporal del pago de incapacidad, y ordenar el reconocimiento del pago de salud y pensión a cargo del Empleador, cuando se presenten incapacidades mayores de 180 días.</p> <p>4.5. Registrar la novedad en el software de nómina de acuerdo al acto administrativo de suspensión.</p> <p>4.6. Liquidar las incapacidades superiores a 360 y 540 días de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>4.4. Dirección Administrativa Gestión Humana y Financiera</p> <p>4.5 y 4.6 Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nomina</p>	
5. CONCILIACIÓN		

5.1. Elaborar mensualmente el informe de incapacidades y enviar a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros, Tesorería General y a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa para la respectiva conciliación.	5.1 Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nomina.	
5.2. Realizar mensualmente la conciliación de las incapacidades y/o licencias radicadas por el funcionario, liquidadas por nómina, registradas en la contabilidad y el presupuesto, para posteriormente conciliar el recaudo y elaborar la respectiva acta, remitiendo copia de la misma a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros. Proceder con las reclamaciones de acuerdo con el Instructivo.	5.2 Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, Subdirección Administrativa de Nomina y Prestaciones Sociales, Tesorero General.	Anexo 1 Instructivo
5.3. Elaborar los ajustes contables correspondientes al resultado de la conciliación de la información generada.	5.3 Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros	
5.4. Comunicar al funcionario, si es el caso, las diferencias encontradas entre la liquidación de nómina y lo reconocido y pagado por la EPS y/o ARL, definiendo la forma de reintegro cuando haya lugar.	5.4 Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nomina	

ELABORÓ: Elizabeth Chicango Angulo Natalie del Rosario González Castro Gustavo Alfredo Delgado García	REVISÓ: Jorge Alberto Plaza Satizabal	APROBÓ: Manuel Jose Orozco Castillo
CARGO: Tesorera General Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	CARGO: Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
3.0	1/10/2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
4.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón al cambio de logo.

5.0	Diciembre de 2018	Se ajusta por actualización de la normatividad vigente.
6.0	Mayo de 2022	Se ajusta para efectuar correcciones al texto sin alterar contenido.