



**PROCEDIMIENTO
TRAMITE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD**

Código: GH-Pc074
Versión: 2
Fecha: 12/07/2019

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Determinar las actividades a seguir para gestionar el cobro de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las entidades promotoras de salud EPS Y ARL	Aplica para el personal de planta de la Empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<p>DEFINICIONES: Incapacidad: es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente la profesión u oficio del trabajador. Certificado de Incapacidad: es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados. Cuando haya sido mal expedido debe solicitarse la sustitución, y en el evento de pérdida se debe solicitar su reposición y remplazo. Prorroga: es la incapacidad que se expide posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor de treinta días calendario. Ingreso Base De Cotización (IBC): está conformado por los ingresos mensuales del funcionario sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras, en este sentido se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo en su artículo 228. Salario Variable. En caso del que el trabajador no devengue salario fijo, para pagar el auxilio por enfermedad a que se refiere este Capítulo se tiene como base el promedio de lo devengado en el año de servicio anterior a la fecha en cual empezó la incapacidad, o en todo el tiempo de servicios si no alcanzare a un (1) año. Incapacidad por Enfermedad General: todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el funcionario desarrolla sus funciones Incapacidad por Accidente de Trabajo: suceso repentino consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez, o la muerte del funcionario. Incapacidad por Aborto: en caso de aborto o parto con criatura muerta, la afiliada tendrá derecho al periodo necesario de incapacidad por enfermedad general. Su tiempo será de dos (2) a cuatro (4) semanas según criterio del médico. Licencia por Maternidad: es el tiempo reconocido a la trabajadora cotizante, al término de su embarazo con criatura viable, mediante el cual se retira temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su bebé. Licencia de Maternidad Preparato: esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Licencia de Paternidad: el esposo o compañero permanente tendrá derecho a diez días hábiles de licencia remunerada de paternidad.</p>

INCAPACIDAD MEDICA POR ENFERMEDAD GENERAL

Item	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	INICIO Informar y entregar a la Dirección de Gestión Humana la incapacidad médica	Colaborador interesado	radicado en recepción	Incapacidad médica original	Informar al superior inmediato vía telefónica que se generó una incapacidad médica, y éste a su vez debe informar al Director de Gestión Humana y Administrativa la ausencia del funcionario. Si la incapacidad es inferior a tres (3) días, al reincorporarse al ejercicio de sus funciones el funcionario debe radicar en la recepción de la empresa la incapacidad original expedida por el médico autorizado de la EPS; si es mayor a tres (3) días debe ser enviada a la empresa en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la incapacidad. Nota: si el funcionario no allega los documentos de la incapacidad en los términos de ley se le descontará el valor reconocido por nómina.
2	Revisión de la Documentación Si A NO	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Recibido por parte del profesional de apoyo de la documentación.	radicado de entrega de documentación	Revisar por parte del profesional de apoyo encargado de incapacidades la documentación que entregan los funcionarios, como soporte de las incapacidades, para aceptar o devolver la incapacidad al funcionario. dos días para hacer el proceso. A: ¿Acepta el documento? SI: continúe al paso 3 NO: Volver al paso 1
3	Ingresar incapacidad en el software SOLIN	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software de Nomina solin	Formato de nómina del software Solin comprobante de pago nomina	El profesional de apoyo debe registrar en el sistema de nómina SOLIN la incapacidad para que se realice el pago de los días de la incapacidad en la nómina correspondiente al mes en la que se causó, la empresa responde por dos días al 100% del valor diario de su salario los demás días le corresponde a la EPS según porcentaje regulado por la ley.
4	Diligenciar formato de transcripción y/o reconocimiento de la EPS	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Copia del formato diligenciado con el recibido por la ARL	Formulario de radicación de incapacidades de la ARL	Diligenciar el formato de la EPS de transcripción y/o solicitud de pago de incapacidad y anexar los soportes respectivos firmados por el director (a) de gestión Humana, una vez sea reconocido el valor de la incapacidad (pago de nómina) por parte de la empresa al funcionario, el profesional de apoyo tiene dos días para diligenciar los formatos de la EPS.
5	Radicar formato de solicitud de pago ante la EPS	Mensajero de la Empresa	Copia de radicado Planilla de control envío de correspondencia y recibido por la ARL	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	Radicar la solicitud o formato ante las EPS correspondiente con los soportes respectivos. La radicación de este trámite se realiza por medio del mensajero o por medio del profesional de Apoyo. Se entrega copia a tesorería para conocimiento y fines pertinentes, un día después de diligenciados los formatos. Las glosas susceptibles de cobro se debe realizar derecho de petición solicitando el reconocimiento de la incapacidad por enfermedad general.
6	Reporte mensual de incapacidades generadas en el periodo	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Planilla de relacion generada por el software Copia Radicado	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	El profesional de nómina debe enviar mensualmente a Tesorería el reporte detallado por entidad, de las incapacidades medicas que se generaron en el periodo de nómina liquidado, este proceso se debe hacer mensualmente en los últimos 5 días del mes.
7	Reporte mensual de la Dirección Financiera, sobre el pago de las entidades (EPS)	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Radicado en Reporte	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	La dirección de Gestión Financiera, contable y tesorería debe enviar a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa el reporte y extracto detallado por entidad, sobre el pago realizado por las entidades (EPS), este proceso se debe hacer mensualmente en los primeros 15 días del mes.
8	Solicitar ante las entidades (EPS) El reporte detallado por persona de los pagos realizados	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado de la solicitud	comunicación enviada radicada	Solicitar mediante oficio a las entidades (EPS) el reporte detallado por persona de los pagos realizados a Empresas Públicas de Cundinamarca y los dejados de pagar con sus causales.
9	Recibir informe detallado de las entidades (EPS) de las	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado del informe	comunicación recibida radicada / correo electronico	Recibir física o electrónicamente, según el requerimiento de las entidades (EPS), el informe detallado según los extractos entregados por la dirección de gestión Financiera, mensualmente se debe solicitar el informe teniendo en cuenta los pagos realizados por la EPS.
10	Recibir el informe de pagos y glosas de las entidades (EPS)	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Radicado en correspondencia de la empresa e ingresado al sistema de Mercurio	Comunicación recibida	Recibir informe de pagos y glosas con causas, por parte de las entidades (EPS). - Reporte de valores pagados por las incapacidades. - Incapacidades dejadas de pagar (glosas con causas)
11	Realizar una conciliación de cruce de cuentas y/o glosas entre lo cobrado y lo pagado por las entidades	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa, Dirección Financiera, Contable, tesorería	Registro en el software de Nomina solin, subsistema financiero	cuentas pagadas	Determinar mediante un ejercicio de conciliación y cruce de cuentas y glosas, si existen diferencias entre lo cobrado y lo pagado por las entidades. Si las entidades no han pagado pasar al paso 13, Mensualmente en los primeros 15 días del mes.
12	¿Las glosas son susceptibles de recuperación para nuevo cobro? NO Si	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	cuenta de cobro por glosa recuperada	Informe de Glosas, cuenta de cobro	Determinar luego de la revisión de las glosas enviadas por las entidades (EPS), cuales son susceptibles de nuevo cobro, caso en el cual se reinicia el procedimiento desde el paso 5, dos días después de recibido el informe de glosas se reinicia el proceso A: ¿susceptible de recuperación? SI: Volver al paso 5 NO: Continúe al paso 13.
13	Informar a la Superintendencia de Salud	Dirección Juridica	Radicado en la EPS, respuestas y demas documentos soportes del recobro	se utiliza el formato EPC-SIGC-FT-163 Solicitud de iniciar actuación judicial-administrativa	Si pasados dos meses de radicada la nueva cuenta de cobro la EPS no ha hecho el pago de las incapacidades, el Director Jurídico asigna un Profesional de Apoyo para que realice el respectivo tramite de diligenciamiento del formato EPC-SIGC-FT-163 Solicitud de iniciar actuación judicial-administrativa; De presentarse incumplimiento por parte de las EPS, las empresas pueden informar a la Superintendencia Nacional de Salud, para que de acuerdo a sus competencias se adelante las acciones a que hubiere lugar. Igualmente en el parágrafo 1 del Artículo 24 del decreto 4023, las EPS estarían obligadas a reconocer y pagar intereses moratorios al aportante de acuerdo con lo definido en el Artículo 4 del Decreto 1281 de 2002.
14	Remitir copia de la incapacidad a la historia laboral	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado en recepción	Copia de incapacidad y soportes	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa remite la copia de la incapacidad con el radicado ante la EPS y demás documentos que se anexen al proceso de recobro a la historia laboral.
	FIN				



**PROCEDIMIENTO
TRAMITE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD**

Código: GH-Pc074
Versión: 2
Fecha: 12/07/2019

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Determinar las actividades a seguir para gestionar el cobro de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las entidades promotoras de salud EPS Y ARL	Aplica para el personal de planta de la Empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<p>DEFINICIONES: Incapacidad: es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente la profesión u oficio del trabajador. Certificado de Incapacidad: es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados. Cuando haya sido mal expedido debe solicitarse la sustitución, y en el evento de pérdida se debe solicitar su reposición y remplazo. Prorroga: es la incapacidad que se expide posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor de treinta días calendario. Ingreso Base De Cotización (IBC): está conformado por los ingresos mensuales del funcionario sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras, en este sentido se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo en su artículo 228. Salario Variable. En caso del que el trabajador no devengue salario fijo, para pagar el auxilio por enfermedad a que se refiere este Capítulo se tiene como base el promedio de lo devengado en el año de servicio anterior a la fecha en cual empezó la incapacidad, o en todo el tiempo de servicios si no alcanzare a un (1) año. Incapacidad por Enfermedad General: todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el funcionario desarrolla sus funciones Incapacidad por Accidente de Trabajo: suceso repentino consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez, o la muerte del funcionario. Incapacidad por Aborto: en caso de aborto o parto con criatura muerta, la afiliada tendrá derecho al periodo necesario de incapacidad por enfermedad general. Su tiempo será de dos (2) a cuatro (4) semanas según criterio del médico. Licencia por Maternidad: es el tiempo reconocido a la trabajadora cotizante, al término de su embarazo con criatura viable, mediante el cual se retira temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su bebé. Licencia de Maternidad Preparato: esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Licencia de Paternidad: el esposo o compañero permanente tendrá derecho a diez días hábiles de licencia remunerada de paternidad.</p>

INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE LABORAL

Item	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	INICIO Informar y entregar a la Dirección de Gestión Humana la incapacidad por enfermedad y/o accidente laboral	Colaborador interesado	radicado en recepción	Incapacidad médica original	Informar al superior inmediato vía telefónica que se generó una incapacidad médica, y éste a su vez debe informar al Director de Gestión Humana y Administrativa la ausencia del funcionario. Si la incapacidad es inferior a tres (3) días, al reincorporarse al ejercicio de sus funciones el funcionario debe radicar en la recepción de la empresa la incapacidad original expedida por el médico autorizado de la EPS; si es mayor a tres (3) días debe ser enviada a la empresa en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la incapacidad. Nota: si el funcionario no allega los documentos de la incapacidad en los términos de ley se le descontará el valor reconocido por nómina.
2	Revisión de la Documentación Si A NO	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Recibido por parte del profesional de apoyo de la documentación.	radicado de entrega de documentación	Revisar por parte del profesional de apoyo encargado de incapacidades, la documentación que entregan los funcionarios como soporte de las incapacidades, para aceptar o devolver la incapacidad laboral al funcionario. dos días para hacer el proceso. A: ¿Acepta el documento? SI: continúe al paso 3 NO: Volver al paso 1
3	Ingresar incapacidad en el software SOLIN	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software de Nomina solin	Formato de nómina del software Solin comprobante de pago nomina	El profesional de apoyo debe registrar en el sistema de nómina SOLIN la incapacidad para que se realice el pago de los días de la incapacidad laboral en la nómina correspondiente al mes en la que se causó, la ARL responde por los días al 100% del valor diario de su salario hasta por 180 días los restantes se prosigue de acuerdo a lo regulado por la ley.
4	Diligenciar formato de transcripción o reconocimiento de la ARL	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Copia del formato diligenciado con el recibido por la ARL	Formulario de radicación de incapacidades de la ARL	Diligenciar el formato de la ARL de transcripción y/o solicitud de pago de incapacidad laboral y anexar los soportes respectivos firmados por el director (a) de gestión Humana, una vez sea reconocido el valor de la incapacidad (pago de nómina) por parte de la empresa al funcionario, el profesional de apoyo tiene dos días para diligenciar los formatos de la ARL.
5	Radicar formato de solicitud ante la ARL	Mensajero de la Empresa	Copia de radicado Planilla de control envío de correspondencia y recibido por la ARL	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	Radical la solicitud o formato ante las ARL correspondiente con los soportes respectivos. La radicación de este trámite se realiza por medio del mensajero o por medio del profesional de Apoyo. Se entrega copia a tesorería para conocimiento y fines pertinentes, un día después de diligenciados los formatos. Las glosa susceptibles de cobro se debe realizar derecho de petición solicitando el reconocimiento de la incapacidad por enfermedad laboral.
6	Reporte mensual de incapacidades generadas en el periodo	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Planilla de relacion generada por el software Copia Radicado	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	El profesional de nómina debe enviar mensualmente a tesorería el reporte detallado por entidad, de las incapacidades laborales que se generaron en el periodo de nómina liquidado, este proceso se debe hacer mensualmente en los últimos 5 días del mes.
7	Reporte mensual de la Dirección Financiera, sobre el pago de las entidades (ARL)	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Radicado en Reporte	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	La dirección de Gestión Financiera, contable y tesorería debe enviar a la dirección de Gestión Humana y Administrativa el reporte y extracto detallado por entidad, sobre el pago realizado por las entidades (ARL), este proceso se debe hacer mensualmente en los primeros 15 días del mes.
8	Solicitar ante las entidades (ARL) El reporte detallado por persona de los pagos realizados	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado de la solicitud	comunicación enviada radicada	Solicitar mediante oficio a las entidades (ARL) el reporte detallado por persona de los pagos realizados a Empresas Públicas de Cundinamarca y los dejados de pagar con sus causales.
9	Recibir informe detallado de las entidades (ARL) de las	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado del informe	comunicación recibida radicada / correo electrónico	Recibir física o electrónicamente, según el requerimiento de las entidades (ARL), el informe detallado según los extractos entregados por la dirección de gestión Financiera, mensualmente se debe solicitar el informe teniendo en cuenta los pagos realizados por la ARL.
10	Recibir el informe de pagos y glosas de las entidades (ARL)	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Radicado en correspondencia de la empresa e ingresado al sistema de Mercurio	Comunicación recibida	Recibir informe de pagos y glosas con causas, por parte de las entidades (ARL). - Reporte de valores pagados por las incapacidades. - Incapacidades dejadas de pagar (glosas con causas)
11	Realizar una conciliación de cruce de cuentas y/o glosas entre lo cobrado y lo pagado por las entidades	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa, Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Registro en el software de Nomina solin, subsistema financiero	cuentas pagadas	Determinar mediante un ejercicio de conciliación y cruce de cuentas y glosas, si existen diferencias entre lo cobrado y lo pagado por las entidades. Si las entidades no han pagado pasar al paso 13, Mensualmente en los primeros 15 días del mes.
12	¿Las glosas son susceptibles de recuperación para nuevo cobro? NO Si	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	cuenta de cobro por glosa recuperada	Informe de Glosas, cuenta de cobro	Determinar luego de la revisión de las glosas enviadas por las entidades (ARL), cuales son susceptibles de nuevo cobro, caso en el cual se reinicia el procedimiento desde el paso 5, dos días después de recibido el informe de glosas se reinicia el proceso A: ¿Susceptible de recuperación? SI: Volver al paso 5 NO: Continúe al paso 13
13	Informar a la Superintendencia de Salud	Dirección Jurídica	Radicado en la EPS, respuestas y demás documentos soportes del recobro	se utiliza el formato EPC-SIGC-FT-163 Solicitud de iniciar actuación judicial-administrativa	Si pasados dos meses de radicada la nueva cuenta de cobro la EPS no ha hecho el pago de las incapacidades, el Director Jurídico asigna un Profesional de Apoyo para que realice el respectivo tramite de diligenciamiento del formato EPC-SIGC-FT-163 Solicitud de iniciar actuación judicial-administrativa; De presentarse incumplimiento por parte de las EPS, las empresas pueden informar a la Superintendencia Nacional de Salud, para que de acuerdo a sus competencias se adelante las acciones a que hubiere lugar. Igualmente, en el parágrafo 1 del Artículo 24 del decreto 4023, las EPS estarían obligadas a reconocer y pagar intereses moratorios al aportante de acuerdo con lo definido en el Artículo 4 del Decreto 1281 de 2002.
14	Remitir copia de la incapacidad a la historia laboral	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado en recepción	Copia de incapacidad y soportes	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa remite la copia de la incapacidad con el radicado ante la ARL y demás documentos que se anexen al proceso de recobro a la historia laboral.
	FIN				




**PROCEDIMIENTO
TRAMITE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD**


Código: GH-Pc074
Versión: 2
Fecha: 12/07/2019

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Determinar las actividades a seguir para gestionar el cobro de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las entidades promotoras de salud EPS Y ARL	Aplica para el personal de planta de la Empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<p>DEFINICIONES: Incapacidad: es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente la profesión u oficio del trabajador. Certificado de Incapacidad: es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados. Cuando haya sido mal expedido debe solicitarse la sustitución, y en el evento de pérdida se debe solicitar su reposición y remplazo. Prorroga: es la incapacidad que se expide posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor de treinta días calendario. Ingreso Base De Cotización (IBC): está conformado por los ingresos mensuales del funcionario sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras, en este sentido se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo en su artículo 228. Salario Variable. En caso del que el trabajador no devengue salario fijo, para pagar el auxilio por enfermedad a que se refiere este Capítulo se tiene como base el promedio de lo devengado en el año de servicio anterior a la fecha en cual empezó la incapacidad, o en todo el tiempo de servicios si no alcanzare a un (1) año. Incapacidad por Enfermedad General: todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el funcionario desarrolla sus funciones Incapacidad por Accidente de Trabajo: suceso repentino consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez, o la muerte del funcionario. Incapacidad por Aborto: en caso de aborto o parto con criatura muerta, la afiliada tendrá derecho al periodo necesario de incapacidad por enfermedad general. Su tiempo será de dos (2) a cuatro (4) semanas según criterio del médico. Licencia por Maternidad: es el tiempo reconocido a la trabajadora cotizante, al término de su embarazo con criatura viable, mediante el cual se retira temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su bebé. Licencia de Maternidad Preparato: esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Licencia de Paternidad: el esposo o compañero permanente tendrá derecho a diez días hábiles de licencia remunerada de paternidad.</p>

LICENCIA DE MATERNIDAD

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	INICIO Informar y entregar a la Dirección de Gestión Humana la licencia de maternidad	Colaborador interesado	Radicado en recepción	Licencia de maternidad original certificado del nacido vivo	Informar al superior inmediato vía telefónica que se generó una Licencia de maternidad (enviar una copia por cualquier medio para elaborar acto administrativo), éste a su vez debe informar al Director de Gestión Humana y Administrativa la ausencia del funcionario. el funcionario debe radicar en la recepción de la empresa la licencia original expedida por el médico autorizado de la EPS; en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles de iniciada la licencia. A las licencias de maternidad se debe anexar copia del registro civil de nacimiento, certificado del nacido vivo del menor, copia de la cédula de la cotizante y la historia clínica del paciente. Nota: si el funcionario no allega los documentos de la licencia de maternidad en los términos de ley se le descontará el valor reconocido por nómina.
2	Elaborar, firmar y numerar acto administrativo de licencia de maternidad	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Copia de la licencia de maternidad y soportes	Acto administrativo (Resolución, Decisión Empresarial)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, proyecta la resolución o decisión empresarial según sea el caso de la licencia de maternidad y la remite a la Gerencia para su respectiva firma y numeración.
3	Ingresar licencia en el software SOLIN	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Recibido por parte del profesional de apoyo de la documentación.	radicado de entrega de documentación	Revisar por parte del profesional de apoyo de Gestión Humana y Administrativa, la documentación que entregan los funcionarios como soporte de las Licencias de maternidad, para aceptar o devolver la licencia. dos días para hacer el proceso A: ¿Acepta el documento? SI: continúe al paso 4 NO: Volver al paso 1
4	Revisión de la Documentación	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software de Nomina solin	Formato de nómina del software Solin	El profesional de apoyo debe registrar en el sistema de nómina SOLIN la licencia de maternidad para que se realice el pago en la nómina correspondiente al mes en la que se causó, la EPS responde por los días al 100% del valor diario de su salario.
5	Diligenciar formato de transcripción o reconocimiento de la EPS	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Copia del formato diligenciado con el recibido por la EPS	Formulario de radicación de licencias de la EPS	Diligenciar el formato de la EPS de transcripción y/o solicitud de pago de licencia de maternidad, anexas los soportes respectivos firmados por el director (a) de gestión Humana, una vez sea reconocido el valor de la licencia (pago de nómina) por parte de la empresa al funcionario, el profesional de apoyo tiene dos días para diligenciar los formatos de la EPS.
6	Radicar formato de solicitud ante la EPS	Mensajero de la Empresa	Planilla de control envío de correspondencia y recibido por la EPS	copia de radicado	Radicar la solicitud o formato ante las EPS correspondiente con los soportes respectivos. La radicación de este trámite se realiza por medio del mensajero o por medio del profesional de Apoyo. Se entrega copia a tesorería para conocimiento y fines pertinentes, un día después de diligenciados los formatos. Las glosa susceptibles de cobro se debe realizar derecho de petición solicitando el reconocimiento de la licencia.
7	Reporte mensual de licencias generadas en el periodo	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Planilla de relación generada por el software Copia Radicado	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	El profesional de nómina debe enviar mensualmente a tesorería el reporte detallado por entidad, de las licencias que se generaron en el periodo de nómina liquidado, este proceso se debe hacer mensualmente en los últimos 5 días del mes.
8	Reporte mensual de la Dirección Financiera, sobre el pago de las entidades (EPS)	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Radicado en Reporte	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	La dirección de Gestión Financiera, contable y tesorería debe enviar a la dirección de Gestión Humana y Administrativa el reporte y extracto detallado por entidad, sobre el pago realizado por las entidades (EPS), este proceso se debe hacer mensualmente en los primeros 15 días del mes.
9	Solicitar ante las entidades (EPS) El reporte detallado por persona de los pagos realizados	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado de la solicitud	comunicación enviada radicada	Solicitar mediante oficio a las entidades (EPSL) el reporte detallado por persona de los pagos realizados a Empresas Públicas De Cundinamarca y los dejados de pagar con sus causales.
10	Recibir informe detallado de las entidades (EPS) de las incapacidades	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado de la solicitud	comunicación enviada radicada	Radicar física o electrónicamente, según los requerimientos de las entidades (EPS), las solicitudes de informe detallado según los extractos entregados por la dirección de gestión Financiera, mensualmente se debe solicitar el informe teniendo en cuenta los pagos realizados por la EPS.
11	Recibir el informe de pagos y glosas de las entidades (EPS)	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Radicado en la oficina de correspondencia de la empresa e ingresado al sistema de Mercurio	Comunicación recibida	Recibir informe de pagos y glosas con causas, por parte de las entidades (EPS). - Reporte de valores pagados por las licencias de maternidad. - Licencias de maternidad dejadas de pagar (glosas con causas).
12	Realizar una conciliación de cruce de cuentas y/o glosas entre lo cobrado y lo pagado por las entidades	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa, Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Registro en el software de Nomina solin, subsistema financiero	cuentas pagadas	Determinar mediante un ejercicio de conciliación y cruce de cuentas y glosas, si existen diferencias entre lo cobrado y lo pagado por las entidades. Si las entidades no han pagado pasar al paso 13, Mensualmente en los primeros 15 días del mes.
13	¿Las glosas son susceptibles de recuperación para nuevo cobro?	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	cuenta de cobro por glosa recuperada	Informe de Glosas, cuenta de cobro	Determinar luego de la revisión de las glosas enviadas por las entidades (EPS), cuales son susceptibles de nuevo cobro, caso en el cual se reinicia el procedimiento desde el paso 6, dos días después de recibido el informe de glosas se reinicia el proceso. A: ¿susceptible de recuperación? SI: Volver al paso 6 NO: continúe al paso 14
14	Informar a la Superintendencia	Dirección Jurídica	Radicado en la EPS, respuestas y demás documentos soportes del recobro	se utiliza el formato EPC-SIGC-FT-163 Solicitud de iniciar actuación judicial-administrativa	SI pasados dos meses de radicada la nueva cuenta de cobro la EPS no ha hecho el pago de las licencias, el Director Jurídico asigna un Profesional de Apoyo para que realice el respectivo trámite de diligenciamiento del formato EPC-SIGC-FT-163 Solicitud de iniciar actuación judicial-administrativa; De presentarse incumplimiento por parte de las EPS, las empresas pueden informar a la Superintendencia Nacional de Salud, para que de acuerdo a sus competencias se adelante las acciones a que hubiere lugar. Igualmente, en el párrafo 1 del Artículo 24 del decreto 4023, las EPS estarían obligadas a reconocer y pagar intereses moratorios al aportante de acuerdo con lo definido en el Artículo 4 del Decreto 1281 de 2002.
15	Remitir copia de la licencia a la historia laboral	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado en recepción	Copia de licencia y soportes	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa remite la copia de la licencia con el radicado ante la EPS y demás documentos que se anexen al proceso de recobro a la historia laboral.
	FIN				

A	B	C	D	E	F	G	H	I
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO TRAMITE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD</p>							<p style="text-align: right;">Código: GH-Pc074</p> <p style="text-align: right;">Versión: 2</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 12/07/2019</p>
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.					
Determinar las actividades a seguir para gestionar el cobro de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las entidades promotoras de salud EPS Y ARL	Aplica para el personal de planta de la Empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<p>DEFINICIONES: Incapacidad: es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente la profesión u oficio del trabajador. Certificado de Incapacidad: es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados. Cuando haya sido mal expedido debe solicitarse la sustitución, y en el evento de pérdida se debe solicitar su reposición y remplazo. Prorroga: es la incapacidad que se expide posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor de treinta días calendario. Ingreso Base De Cotización (IBC): está conformado por los ingresos mensuales del funcionario sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras, en este sentido se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo en su artículo 228. Salario Variable. En caso del que el trabajador no devengue salario fijo, para pagar el auxilio por enfermedad a que se refiere este Capítulo se tiene como base el promedio de lo devengado en el año de servicio anterior a la fecha en cual empezó la incapacidad, o en todo el tiempo de servicios si no alcanzare a un (1) año. Incapacidad por Enfermedad General: todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el funcionario desarrolla sus funciones Incapacidad por Accidente de Trabajo: suceso repentino consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez, o la muerte del funcionario. Incapacidad por Aborto: en caso de aborto o parto con criatura muerta, la afiliada tendrá derecho al periodo necesario de incapacidad por enfermedad general. Su tiempo será de dos (2) a cuatro (4) semanas según criterio del médico. Licencia por Maternidad: es el tiempo reconocido a la trabajadora cotizante, al término de su embarazo con criatura viable, mediante el cual se retira temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su bebé. Licencia de Maternidad Preparato: esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Licencia de Paternidad: el esposo o compañero permanente tendrá derecho a diez días hábiles de licencia remunerada de paternidad.</p>					
LICENCIA DE PATERNIDAD								
Item	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.			
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Informar y entregar a la Dirección de Gestión Humana la licencia de paternidad</p>	Colaborador interesado	Radicado en recepción	Licencia de maternidad original certificado del nacido vivo	<p>Informar al superior inmediato vía telefónica que se generó una Licencia de paternidad (enviar una copia por cualquier medio para elaborar acto administrativo), éste a su vez debe informar al Director de Gestión Humana y Administrativa la ausencia del funcionario, el funcionario debe radicar en la recepción de la empresa la licencia original expedida por el médico autorizado de la EPS; en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles de iniciada la licencia. A las licencias de paternidad se debe anexar copia del registro civil de nacimiento, certificado del nacido vivo del menor, copia de la cédula de la cotizante y la historia clínica de la paciente. Nota: si el funcionario no allega los documentos de la licencia de paternidad en los términos de ley se le descontará el valor reconocido por nómina.</p>			
2	Elaborar, firmar y numerar acto administrativo de licencia de paternidad	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Copia de la licencia de maternidad y soportes	Acto administrativo (Resolución, Decisión Empresarial)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, proyecta la resolución o decisión empresarial según sea el caso de la licencia de paternidad y la remite a la Gerencia para su respectiva firma y numeración.			
3	Revisión de la Documentación	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Recibido por parte del profesional de apoyo de la documentación.	radicado de entrega de documentación	Revisar por parte del profesional de apoyo de Gestión Humana y Administrativa, la documentación que entregan los funcionarios como soporte de las Licencias de paternidad, para aceptar o devolver la licencia. dos días para hacer el proceso A: ¿Acepta el documento? SI: continúe al paso 4 NO: Volver al paso 1			
4	Ingresar licencia en el software SOLIN	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software de Nomina solin	Formato de nómina del software Solin	El profesional de apoyo debe registrar en el sistema de nómina SOLIN la licencia de paternidad para que se realice el pago en la nómina correspondiente al mes en el que se causó, la EPS responde por 8 días hábiles al 100% del valor diario de su salario. (La EPS paga el total de días calendario que se generen en la licencia).			
5	Diligenciar formato de transcripción o reconocimiento de la EPS	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Copia del formato diligenciado con el recibido por la EPS	Formulario de radicación de licencias de la EPS	Diligenciar el formato de la EPS de transcripción y/o solicitud de pago de licencia de paternidad, anexar los soportes respectivos firmados por el director (a) de gestión Humana, una vez sea reconocido el valor de la licencia (pago de nómina) por parte de la empresa al funcionario, el profesional de apoyo tiene dos días para diligenciar los formatos de la EPS.			
6	Radicar formato de solicitud ante la EPS	Mensajero de la Empresa	Planilla de control envío de correspondencia y recibido por la EPS	copia de radicado	Radicar la solicitud o formato ante las EPS correspondiente con los soportes respectivos. La radicación de este trámite se realiza por medio del mensajero o por medio del profesional de Apoyo. Se entrega copia a tesorería para conocimiento y fines pertinentes, un día después de diligenciados los formatos. Las glosas susceptibles de cobro se debe realizar derecho de petición solicitando el reconocimiento de la licencia.			
7	Reporte mensual de licencias generadas en el periodo	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Planilla de relación generada por el software Copia Radicado	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	El profesional de nómina debe enviar mensualmente a tesorería el reporte detallado por entidad, de las licencias que se generaron en el periodo de nómina liquidado, este proceso se debe hacer mensualmente en los últimos 5 días del mes.			
8	Reporte mensual de la Dirección Financiera, contable, tesorería, sobre el pago de las entidades (EPS)	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Radicado en Reporte	Comunicación enviada radicada Sistema Mercurio	La dirección de Gestión Financiera, contable y tesorería, debe enviar a la dirección de Gestión Humana y Administrativa el reporte y extracto detallado por entidad, sobre el pago realizado por las entidades (EPS), este proceso se debe hacer mensualmente en los primeros 15 días del mes.			
9	Solicitar ante las entidades (EPS) El reporte detallado por persona de los pagos realizados	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado de la solicitud	comunicación enviada radicada	Solicitar mediante oficio a las entidades (EPS) el reporte detallado por persona de los pagos realizados a Empresas Públicas De Cundinamarca y los dejados de pagar con sus causales.			
10	Recibir informe detallado de las entidades (EPS) de las incapacidades	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado de la solicitud	comunicación enviada radicada	Radicar física o electrónicamente, según los requerimientos de las entidades (EPS), las solicitudes de informe detallado según los extractos entregados por la dirección de gestión Financiera, mensualmente se debe solicitar el informe teniendo en cuenta los pagos realizados por la EPS.			
11	Recibir el informe de pagos y glosas de las entidades (EPS)	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Radicado en la oficina de correspondencia de la empresa e ingresado al sistema de Mercurio	Comunicación recibida	Recibir informe de pagos y glosas con causas, por parte de las entidades (EPS). - Reporte de valores pagados por las licencias de paternidad. - Licencias de paternidad dejadas de pagar (glosas con causas)			
12	Realizar una conciliación de cruce de cuentas y/o glosas entre lo cobrado y lo pagado por las entidades	Profesional de Nomina Dirección de Gestión Humana Dirección Financiera, Contable, tesorería.	Registro en el software de Nomina solin, subsistema financiero	cuentas pagadas	Determinar mediante un ejercicio de conciliación y cruce de cuentas y glosas, si existen diferencias entre lo cobrado y lo pagado por las entidades. Si las entidades no han pagado pasar al paso 13, Mensualmente en los primeros 15 días del mes.			
13	¿Las glosas son susceptibles de recuperación para nuevo cobro?	Dirección Financiera, Contable, tesorería.	cuenta de cobro por glosa recuperada	Informe de Glosas, cuenta de cobro	Determinar luego de la revisión de las glosas enviadas por las entidades (EPS), cuales son susceptibles de nuevo cobro, caso en el cual se reinicia el procedimiento desde el paso 6, dos días después de recibido el informe de glosas se reinicia el proceso A: ¿susceptible de recuperación? SI: Volver al paso 6 NO: continúe al paso 14			
14	Informar a la Superintendencia de Salud	Dirección Jurídica	Radicado en la EPS, respuestas y demás documentos soportes del recobro	se utiliza el formato EPC-SIGC-FT-163 Solicitud de iniciar actuación judicial-administrativa	Si pasados dos meses de radicada la nueva cuenta de cobro la EPS no ha hecho el pago de las licencias, el Director Jurídico asigna un Profesional de Apoyo para que realice el respectivo trámite de diligenciamiento del formato EPC-SIGC-FT-163 Solicitud de iniciar actuación judicial-administrativa; De presentarse incumplimiento por parte de las EPS, las empresas pueden informar a la Superintendencia Nacional de Salud, para que de acuerdo a sus competencias se adelante las acciones a que hubiere lugar. Igualmente en el parágrafo 1 del Artículo 24 del decreto 4023, las EPS estarían obligadas a reconocer y pagar intereses moratorios al apartante de acuerdo con lo definido en el Artículo 4 del Decreto 1261 de 2007.			
15	Remitir copia de la licencia a la historia laboral	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Radicado en recepción	Copia de licencia y soportes	Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa remite la copia de la licencia con el radicado ante la EPS y demás documentos que se anexen al proceso de recobro a la historia laboral			
	FIN							

A	B	C	D	E	F	G	H	I
		PROCEDIMIENTO TRAMITE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD						Código: GH-Pc074
								Versión: 2
								Fecha: 12/07/2019
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.				
Determinar las actividades a seguir para gestionar el cobro de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las entidades promotoras de salud EPS Y ARL		Aplica para el personal de planta de la Empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	DEFINICIONES: Incapacidad: es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente la profesión u oficio del trabajador. Certificado de Incapacidad: es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados. Cuando haya sido mal expedido debe solicitarse la sustitución, y en el evento de pérdida se debe solicitar su reposición y remplazo. Prorroga: es la incapacidad que se expide posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor de treinta días calendario. Ingreso Base De Cotización (IBC): está conformado por los ingresos mensuales del funcionario sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras, en este sentido se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo en su artículo 228. Salario Variable. En caso del que el trabajador no devengue salario fijo, para pagar el auxilio por enfermedad a que se refiere este Capítulo se tiene como base el promedio de lo devengado en el año de servicio anterior a la fecha en cual empezó la incapacidad, o en todo el tiempo de servicios si no alcanzare a un (1) año . Incapacidad por Enfermedad General: todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el funcionario desarrolla sus funciones Incapacidad por Accidente de Trabajo: suceso repentino consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez, o la muerte del funcionario. Incapacidad por Aborto: en caso de aborto o parto con criatura muerta, la afiliada tendrá derecho al periodo necesario de incapacidad por enfermedad general. Su tiempo será de dos (2) a cuatro (4) semanas según criterio del médico. Licencia por Maternidad: es el tiempo reconocido a la trabajadora cotizante, al término de su embarazo con criatura viable, mediante el cual se retira temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su bebé. Licencia de Maternidad Preparto: esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Licencia de Paternidad: el esposo o compañero permanente tendrá derecho a diez días hábiles de licencia remunerada de paternidad.				
CONTROL DE CAMBIOS								
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO			OBSERVACIONES			
0	19/04/2017	Versión Inicial			No aplica			
1	30/04/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015			No aplica			
2	12/07/2019	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015			No aplica			
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ		
Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado Avila Cargo: Director de Gestión Humana y Administrativa Área: Dirección de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____ Nombre: Osvaldo Bernal Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____			Nombre: Luisa Fernanda Gonzalez Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Edna Elcy Lara Losada Cargo: Director de Planeación Firma: _____			Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado Avila Cargo: Director de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____		