1. **OBJETIVO:**

Establecer las acciones para la comunicación, tramite, radicación y pago de las incapacidades de origen laboral y común calificadas en firme de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

2. ALCANCE:

Inicia: A partir de la expedición de la incapacidad médica con posterior comunicación del servidor público que se encuentra en estado de incapacidad haciendo llegar dicha incapacidad a los dos (02) días en físico y original.

Termina: Con el registro contable del pago de la incapacidad.

Aplica para la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales del ICBF.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Para los eventos de enfermedad común, enfermedad laboral y/o accidente de trabajo, la incapacidad médica generada la expiden los médicos de la Entidad Promotora de Salud – EPS y Administradora de Riesgos Laborales – ARL respectivamente.

Si la atención fue recibida en la I.P.S. o Centro de Atención de Urgencias no adscrito a la EPS, le corresponderá al funcionario incapacitado realizar el trámite de transcripción, ya que para realizar dicha tarea, es necesario poseer la historia clínica del trabajador incapacitado, y ésta por ningún motivo puede ser conocida por el empleador ya que la historia clínica es un documento de reserva legal y que solo puede ser conocido por ciertas personas según lo estipulado en la Resolución 1995 de 1999 (Art. 1 y Art. 14).

NOTA: En ningún momento será el grupo de nómina de Dirección General o Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo de Gestión Humana el responsable de efectuar el trámite para la consecución de la transcripción de dicha incapacidad, en concordancia con el numeral N° 1 del presente procedimiento.

3.2. El certificado médico de incapacidad debe ser original y contener los siguientes ítems como mínimo:

- Fecha de expedición.
- Nombre completo de la persona a la que se le expide.
- Fecha de inicio y terminación de la incapacidad
- Número de días de incapacidad.

PUBLICA

- Diagnóstico clínico completo, y/o Clasificado en el CIE- 10
- Origen de incapacidad:
- Incapacidad por enfermedad común debe estar emitida por la EPS.
- Incapacidad por enfermedad laboral o accidente de trabajo debe ser emitida por ARL, si llegado el caso la incapacidad viene emitida por la EPS con este origen debe escalarse al grupo de SST para validar el dictamen en firme del origen. De lo contrario se tomará como incapacidad de origen común.
- Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.

3.3. En caso de que la incapacidad sea expedida por médico particular o por entidad de medicina prepagada, se requiere tramitar la transcripción, ya que estos documentos no son válidos para el trámite respectivo.

3.4. Cuando las incapacidades superan los dos (02) días, el funcionario no recibe salario, percibe una remuneración de conformidad con las normas de Seguridad Social en salud.

- Los dos (02) primeros días de una incapacidad los asume la institución en un cien por ciento (100%).
- A partir del día tercero (03) y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización (IBC) para salud.
- A partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del IBC.
- A partir del día 181 y hasta el día 540 si hay concepto no favorable de rehabilitación, será la Administradora de Fondo de Pensiones a la cual el servidor esté afiliado quien asuma el pago por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS.

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

3.6. En caso de no haberse emitido concepto el día 181, el servidor público y la entidad deben solicitar a la EPS, la AFP o la ARL en donde esté afiliado la pérdida de capacidad laboral y ocupacional. A partir del día 181, la Administradora del Fondo de Pensiones, será la encargada del reconocimiento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PUBLICA

del auxilio por enfermedad, hasta tanto se presente una de las siguientes condiciones:

- Sea incluido en nómina de pensionados de la Administradora del Fondo de Pensiones
- Se cancele la indemnización en caso de que procediera.
- Se tenga en firme la calificación del grado de invalidez.

3.7. En caso de que el funcionario presente una pérdida de capacidad laboral superior al 50%, se causará a su favor la pensión de invalidez, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos legales.

3.8. Si por el contrario, el dictamen de pérdida de capacidad laboral arroja que el funcionario presenta una incapacidad inferior al 50% y se siguen emitiendo incapacidades laborales por el médico tratante, le corresponderá a la Administradora de Fondo de Pensiones seguir pagándolas, por 360 días adicionales, siempre que exista concepto favorable de rehabilitación o hasta que éste se emita, o se pueda efectuar una nueva calificación de su invalidez.

3.9. Cuando la incapacidad sea de origen laboral, la ARL reconocerá el valor de la incapacidad desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral por el 100% del valor. El afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario Base de Cotización (IBC), calculado desde el día siguiente del que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales.

3.10. Con el fin de centralizar la información relacionada con este procedimiento, se creó la cuenta de correo electrónico registroyseguimientoincapacidades@icbf.gov.co

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro

PUBLICA

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Comunicar al jefe inmediato la incapacidad	Tan pronto se genere la incapacidad se debe comunicar y remitir al Jefe Inmediato los siguientes documentos: Copia del certificado de la incapacidad. 1. Si la atención fue recibida por la I.P.S. o Centro de Atención de Urgencias no adscrito a la EPS, le corresponderá al funcionario incapacitado realizar el trámite de transcripción, ya que para realizar dicha tarea, es necesario poseer la historia clínica del trabajador incapacitado, y está por ningún motivo puede ser conocida por el empleador ya que la historia clínica es un documento de reserva legal, y que solo puede ser conocido por ciertas personas según lo estipulado en la *Resolución 1995 de 1999 (Art. 1 y Art. 14).* Nota. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.	Servidor Público	Correo electrónico y Oficio.
2	Remitir la incapacidad	Remitir los documentos citados en la actividad uno: • En la Sede de la Dirección General a la Dirección de Gestión Humana. • En las Regionales y/o Centros Zonales, al Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana.	Jefe Inmediato	Memorando
3	Elaborar la Resolución de incapacidad	Elaborar la resolución de incapacidades verificando el cumplimiento de requisitos mínimos. • Número de cédula correspondiente a un servidor público que labore en la Entidad. • Nombre completo • Fechas y días de incapacidad que concuerden • Este firmada y sea legal la incapacidad	**Sede de la Dirección General**: Profesional Grupo de Registro y Control	Resolución
4 PC	Recibir y verificar documentos de incapacidad	Recibir y verificar la Copia del certificado de la incapacidad.	**Sede de la Dirección General**: Profesional Grupo de Nómina y Seguridad Social.	Memorando

COPIA CONTROLADA

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
			Direcciones Regionales: Profesional Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana.	
~~5~~	Registrar la novedad	Registrar mensualmente la novedad, en el aplicativo de Liquidación de Nómina de los servidores públicos del ICBF, según el cronograma de Nómina establecido, teniendo en cuenta el concepto de nómina correspondiente a enfermedad general (primeros dos días y del tercer día en adelante), licencia de maternidad, licencia de paternidad, accidente de trabajo y enfermedad Laboral.	**Sede de la Dirección General**: Profesional Grupo de Nómina y Seguridad Social. **Direcciones Regionales:** Profesional Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana.	Reporte de liquidación de nómina del aplicativo.
6	Generar reportes para cumplimiento del Indicador.	Realizar reportes mensuales reportes al eje de SST de enfermedad común, enfermedad laboral y/o accidente de trabajo presentados, para la consolidación del indicador.	**Sede de la Dirección General**: Medico Ocupacional Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo **Direcciones Regionales:** Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato colaboradores incapacitados por enfermedad común, laboral y-o accidente de trabajo
7	Efectuar Gestión de cobro	Efectuar gestión de cobro ante la EPS y/o ARL así: 1. Cuando la incapacidad este en certificado expedido por la EPS y/o ARL, se requiere radicar o presentar solicitud de cobro conforme a los parámetros exigidos por cada EPS EPS y/o ARL.	**Sede de la Dirección General**: Profesional Grupo de Nómina y Seguridad Social. **Direcciones Regionales:** Profesional Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana.	-Certificado de incapacidad -Formato físico o virtual de solicitud de cobro radicado de la EPS.

PÚBLICA

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Generar y cargar el extracto bancario	Cargar a diario el valor de los extractos bancarios de la cuenta de incapacidades en el aplicativo SIIF NACION, con el fin de generar el reporte de Saldos Pendientes.	Dirección Financiera - Profesional Grupo de Tesorería.	-Extractos bancarios -Reporte de Saldos Pendientes por Imputar
9	Remitir dentro de los cinco primeros días los extractos bancarios	Remitir dentro de los cinco primeros días de cada mes, los extractos bancarios de la cuenta de incapacidades acompañados del Reporte de Saldos Pendientes por Imputar a: 1. Dirección de Gestión Humana- Grupo de Nómina y Seguridad Social para su conciliación. 2. Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General para el registro contable en la cuenta de incapacidades.	Dirección Financiera- Profesional Grupo de Tesorería.	-Correo electrónico Extractos bancarios - Reporte de Saldos Pendientes por Imputar
10 PC	Analizar y efectuar conciliaciones	Analizar y efectuar las siguientes acciones: 1. Recibir el extracto bancario y reporte de saldos pendientes por imputar. 2. Generar o solicitar el Reporte denominado ***Detalle de Incapacidades*** del portal o plataforma de cada EPS. 3. Verificar y establecer con el Reporte ***Detalle de Incapacidades*** en el aplicativo de nómina, el número de cedula del cotizante, valor, regional a que corresponde, entre otros datos. 4. Diligenciar el formato conciliación mensual de pagos***,*** *y e*fectuar consulta en el aplicativo SIIF NACION por la Opción CEN, con el fin de obtener el número del DRXC (Documento por reclasificación de cuenta) y confirmar los pasos por Regional y EPS y/o ARL**.** 5. Efectuar seguimiento a los valores no conciliados del mes inmediatamente anterior dentro de los 5 días siguientes, relacionados en el Formato conciliación mensual de pagos, oficiando a la EPS y/o ARL sobre la información faltante a las regionales cuando surjan diferencias en entre lo cancelado por la EPS y/o ARL y lo registrado en el aplicativo de nómina.	**Sede de la Dirección General**: Profesional Grupo de Nómina y Seguridad Social.	-Correo electrónico y/o oficio -Formato Conciliación Mensual De Pagos

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Enviar el formato de conciliación mensual de pagos	Enviar el formato de "conciliación mensual de pagos" a: 1. Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General para la conciliación de saldos mensuales por EPS. 2. Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana para la elaboración del Formato "planilla control mensual de incapacidades ".	**Sede de la Dirección General**: Profesional Grupo de Nómina y Seguridad Social.	-Correo electrónico -Formato conciliación mensual de pagos
12	Diligenciar y enviar formato "planilla control mensual de incapacidades ".	Diligenciar y enviar a la Dirección de Gestión Humana dentro de los primeros 5 días del siguiente mes de la nómina en el Formato planilla control mensual de incapacidades.	**Sede de la Dirección General**: Profesional Grupo de Nómina y Seguridad Social. **Direcciones Regionales:** Profesional Grupo Administrativo y/o Grupo de Gestión Humana.	-Correo Electrónico -Formato planilla control mensual de incapacidades
13 PC	Verificar y retroalimentar el formato planilla control mensual de incapacidades	Verificar y retroalimentar cada mes a la regional sobre la información reportada en el Formato planilla control mensual de incapacidades, frente a la información reportada en el Formato conciliación mensual de pagos vs aplicativo de nómina.	**Sede de la Dirección General**: Profesional Dirección de Gestión Humana Grupo de Nómina y Seguridad Social.	Memorando y/o correo electrónico
14	Diligenciar formato saldos por cobrar de incapacidades	Diligenciar formato *saldos por cobrar incapacidades* como resultado de consolidar lo reportado en la *planilla control mensual de incapacidades*, correspondiente al valor del saldo por cobrar frente a lo reportado como pago de incapacidades del mes anterior consignado en el formato *conciliación mensual de pagos*	**Sede de la Dirección General**: Profesional Dirección de Gestión Humana Grupo de Nómina y Seguridad Social.	-Formato saldos por cobrar incapacidades
15	Efectuar conciliación Interareas	Efectuar conciliación inter áreas con los saldos contables del reporte detallado por Posición de Catálogo Institucional (PCI) del aplicativo SIIF NACION y la información del formato saldos por cobrar incapacidades.	**Sede de la Dirección General**: - Profesional Grupo Financiero Sede de la Dirección General -Grupo de Contabilidad Profesional Dirección de Gestión Humana Grupo de Nómina y Seguridad Social	-Formato Único Interareas

PUBLICA

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Gestionar el trámite de cobro	Reiterar el cobro de las incapacidades ante la EPS y/o ARL que aún no han reconocido y cancelado.	**Sede de la Dirección General**: Profesional Dirección de Gestión Humana Grupo de Nómina y Seguridad Social. **Direcciones Regionales:** Profesional Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana.	Correo electrónico y /u Oficio
17	Generar los activos de información	Generar los activos de información de la ejecución de este procedimiento.	**Sede de la Dirección General**: Profesional Dirección de Gestión Humana Grupo de Nómina y Seguridad Social. **Direcciones Regionales:** Profesional Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana.	Carpetas, cajas de correspondencia y/o medios magnéticos

PC: Punto de control

5. RESULTADO FINAL: Reporte, trámite y pago del total de las incapacidades al ICBF.

6. DEFINICIONES:

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

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

Certificado de incapacidad: Es el documento oficial de EPS -Salud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado regular acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por incapacidad temporal o maternidad.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

Este documento es emitido obligatoriamente y de oficio por el profesional de salud autorizado por EPS Salud y la información del mismo es registrada en la historia clínica del asegurado.

Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. . El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes

EPS: Entidad Promotora de Salud.

Estado de Invalidez: Se considera inválida la persona que, por cualquier causa de cualquier origen, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el 50% o más de su capacidad laboral.

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

Incapacitado: Persona que tiene una incapacidad física o psíquica.

Incapacidad permanente parcial: El Artículo 5º de la Ley 776 de 2002, considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado.

Incapacidad Temporal: El Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

Incapacidad de origen común: Licencia otorgada a causa de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo.

Incapacidad de origen laboral: Se presenta cuando un servidor público sufre un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que genere el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

Transcripción de la incapacidad: Legalizar la incapacidad ya sea con la ARL o EPS, regulado por procedimientos internos de las mismas.

PUBLICA

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 9 de 1963
Decreto 3135 de 1968
Decreto 2400 de 1968
Decreto 1848 de 1969
Ley 100 de 1993
Decreto 1158 de 1994
Sentencia C 543 de 2007
Ley 1438 de 2011
Decreto 2943 de 2013
Ley 1822 de 2017
Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 648 de 2017

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P8.GTH	Formato planilla control mensual de incapacidades
F2.P31.GF	Formato Único Interareas
F1.P27.GTH	Formato Conciliación Mensual de Pagos
F2.P27.GTH	Formato Saldos por Cobrar de Incapacidades
F3.P11.GTH	Formato Colaboradores Incapacitados Enfermedad Común Laboral Y Accidente De Trabajo

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

PÚBLICA