

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 1 de 15

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para el reconocimiento y cobro de las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la comunicación de la novedad de situación administrativa denominada incapacidad y/o licencia, comunicación que deberá hacerse por el servidor público al jefe y referente de Gestión Humana, y finaliza con la generación de activos de información relacionados. Aplica para la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Para efectos de conocer la normatividad, definiciones y ampliar cada concepto, por favor remitirse a la Guía para el Trámite de Incapacidades y/o Licencias.
- 3.2. De acuerdo con el Decreto 648 de 2017, la licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, previa certificación expedida por autoridad competente. Una vez conferida la incapacidad y/o licencia, el empleado está en la obligación de informar al ICBF, presentando de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.
- 3.3. Para efectuar el proceso de cobro de las incapacidades y/o licencias ante las EPS y ARL, el ICBF desde la Dirección de Gestión Humana, requiere que los servidores públicos aporten la documentación requerida por dichas entidades, de forma legible y en los plazos establecidos, so pena de las acciones disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con el presente procedimiento y Guía para el Trámite de Incapacidades y/o Licencias
- 3.4. Del cumplimiento oportuno de las actividades descritas en este procedimiento, se determina la firmeza en la recuperación de los recursos económicos que el ICBF destina al pago de incapacidades y/o licencias. El incumplimiento total o parcial, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias que correspondan.
- 3.5. Con el fin de centralizar la información y hacer el seguimiento a la recuperación del dinero pagado al Servidor Público de las incapacidades y licencias por enfermedad, se creó la carpeta en el Sharepoint del ICBF para que las Direcciones Regionales reporten lo relacionado con la información contenida en este procedimiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 2 de 15

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Comunicar al jefe la novedad de incapacidad.	Comunicar y remitir al Jefe Inmediato el Certificado de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad o paternidad, otorgado por la autoridad competente, a más tardar tres (03) días calendario posterior a la expedición del documento. So pena de iniciar las acciones disciplinarias correspondientes. Nota: El Jefe Inmediato tiene cinco (05) días calendario posterior a la expedición de la Incapacidad o Licencia de Maternidad o Paternidad para remitir información mediante Memorando o Correo Institucional a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Registro y Control con copia al Grupo de Nómina y Seguridad Social, So pena de iniciar las acciones disciplinarias correspondientes.	Servidor Público Sede de la Dirección General: Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina Direcciones Regionales: Coordinador de Grupo Director Regional	Oficio radicado Correo Institucional
2 PC	Recibir los documentos.	Recibir y verificar que el Certificado de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad o paternidad, se reciba de conformidad a lo indicado en la Guía para el Trámite de Incapacidades y/o Licencias así: -En la Sede de la Dirección General, los documentos se deben radicar en físico a través del sistema de Información de correspondencia de la Entidad y/o correo institucional en la Dirección de Gestión Humana-Grupo de Nómina y Seguridad Social, con copia al Grupo de Registro y Control. -En las Direcciones Regionales y los Centros Zonales, se debe radicar en físico y/o correo institucional ante el Grupo Administrativo, de Gestión Humana o Gestión de Soporte. Nota: Ver Guía para el trámite de Incapacidades y/o licencias	Coordinadores de Grupo Jefes de Oficina Directores Técnicos Subdirectores Técnicos responsables de grupo de trabajo	Radicado del Sistema de Información de Correspondencia de la Entidad Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 3 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Recibir documentos y elaborar acto administrativo.	Recibir radicado oficial del sistema de información de correspondencia de la Entidad y/o por correo electrónico Copia del Certificado de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad o paternidad para proceder a elaborar el acto administrativo.	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana- Direcciones Regionales: Coordinador de Grupo, Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	Resolución
4	Notificar Acto Administrativo.	Notificar el acto administrativo al servidor público, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la Resolución. En la notificación por correo electrónico, se debe enviar copia al profesional o Técnico designado como enlace de nómina para informar la novedad correspondiente.	Sede de la Dirección General: Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Direcciones Regionales: Coordinador de Grupo, Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	Correo electrónico
5	Registrar la novedad.	Registrar mensualmente la novedad, con el <u>certificado legible de incapacidad expedido por autoridad competente y la Resolución</u> , en el aplicativo de Liquidación de Nómina según el cronograma establecido y de acuerdo con el soporte recibido. <u>Nota:</u> Ver Guía para el trámite de Incapacidades y/o licencias. REGISTRAR LA NOVEDAD PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Direcciones Regionales: Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	Reporte Incapacidades del aplicativo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 4 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Reportar incapacidades prolongadas.	Enviar Reporte de Incapacidades, por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de cada mes. En la Sede de la Dirección General al Grupo de Desarrollo del Talento Humano. En las Direcciones Regionales al Profesional o Técnico del Grupo Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte encargado de SST. <u>Nota:</u> Ver Guía para el trámite de Incapacidades y/o licencias	Sede de la Dirección General: Coordinador de Grupo, de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Direcciones Regionales: Coordinador de Grupo, Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	Correo electrónico Reporte de incapacidades
7	Realizar seguimiento de incapacidades prolongadas.	Realizar seguimiento médico de las incapacidades prolongadas de cada mes y adelantar las acciones correspondientes con el servidor y la EPS, ARL y AFP, según sea cada caso y enviar copia al Grupo de Nómina y Seguridad Social. Esta actividad debe ser realizada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de cada mes, Conforme a la actividad No 6. <u>Nota:</u> Ver Guía para el trámite de Incapacidades y/o licencias	Sede de la Dirección General: Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Direcciones Regionales: Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana, o Gestión de Soporte en la regional	Correo electrónico Oficios Memorandos
8	Realizar asesorías y acompañamiento	Brindar asesoría y acompañamiento a las Regionales en cuanto al manejo de incapacidades y/o licencias.	Profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Correo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 5 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 PC	Verificar Gestión de reconocimiento y cobro de la incapacidad y /o licencia.	Verificar y efectuar gestión de reconocimiento y cobro ante la EPS y/o ARL, conforme a las siguientes consideraciones: a) Cuando la incapacidad y/o Licencia está transcrita: Se debe radicar: Certificado de la Incapacidad, relación de la incapacidad en el Formato cuando aplique o solicitud de cobro establecido por la entidad de salud, radicar por correo electrónico o en físico según lo establezca cada EPS y/o ARL. En el caso de las Entidades Promotoras de Salud - EPS que no dispongan de dicho módulo el Servidor público encargado del manejo de Incapacidades gestionará mensualmente oficios a las Entidades Promotoras de Salud - EPS. b) Sí la incapacidad no está transcrita: 1). Radicar Certificado de incapacidad en el Formato o solicitud de radicación y/o transcripción indicada por cada EPS y/o ARL, en un término NO mayor a quince (15) días. 2). Una vez radicado, reclamar el Certificado de la incapacidad y /o licencia transcrita según indique la EPS y/o ARL. 3). Radicar la solicitud de cobro conforme lo establezca la EPS y/o ARL. <u>Nota 1:</u> Efectuar la solicitud de cobro ante las EPS y ARL, de los valores ajustados en nómina correspondientes al retroactivo salarial por los conceptos de incapacidades y/o licencias causadas durante los meses en que se genere el incremento salarial a los servidores públicos. <u>Nota 2:</u> Efectuar seguimiento permanente al trámite de reconocimiento y cobro, hasta que se realice el pago por parte de la EPS y/o ARL. Si transcurridos (60) días después de haber radicado la incapacidad y/o licencia o la transcripción no se ha obtenido respuesta por la EPS y/o ARL, deberá reiterarse la solicitud y si luego de (30) días del segundo requerimiento no se profiere respuesta, se debe notificar la situación, con los soportes respectivos, a la Oficina Asesora Jurídica en la Sede de la Dirección General y a los Grupos jurídicos en la Direcciones Regionales para lo de su competencia. <u>Nota 3:</u> Ver Guía para el trámite de Incapacidades y/o licencias	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Oficina Asesora Jurídica Direcciones Regionales: Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión Grupo Jurídico	Soporte radicado físico o virtual del reconocimiento y solicitud de cobro Copia de la incapacidad Oficio Copia planilla seguridad social del mes inmediatamente anterior.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 6 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Diligenciar Formato Planilla Control Mensual de cobro de Incapacidades y/o licencia, Cargar y notificar.	Diligenciar el Formato “Planilla Control Mensual de cobro Incapacidades y /o licencia” al Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana, completando todos los campos relacionados con <i>Información Básica e Información Incapacidad – Nómina</i> para el respectivo seguimiento, de las incapacidades generadas en la Nómina del mes inmediatamente anterior, organizadas de menor a mayor, por número de identificación. Dentro de los primeros cinco (5) días del siguiente mes de nómina, con los soportes de la gestión realizada de la actividad N° 10., se debe cargar en la Ruta Establecida por la Dirección de Gestión Humana en la carpeta asignada a cada Regional, los soportes de cobro de las incapacidades reportadas. De acuerdo con el orden de la Planilla Control Mensual de Cobro de Incapacidades y/o Licencia, se deben adjuntar los soportes en un solo archivo PDF, el cual deberá contener: la incapacidad y/o transcripción y la evidencia de Radicación ante la EPS y/o ARL física o virtual, <u>los datos deben ser legibles</u>, y debe ser nombrado con el número de soporte del formato “Planilla Control Mensual de cobro Incapacidades y/o licencia” y el nombre del funcionario. Una vez cargada la información, se debe notificar a los responsables de la Sede de la Dirección General que la información ya se encuentra para la revisión de la referente de la Sede de la Dirección General. Nota 1: So pena de iniciar las acciones disciplinarias correspondientes.	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Direcciones Regionales: Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	Correo Electrónico Formato Planilla Control Mensual de Cobro de Incapacidades y/o licencia Archivo Digital Soporte de Incapacidades a Nivel Nacional
11	Generar y cargar el extracto bancario.	Generar y cargar los valores de los extractos bancarios en el aplicativo SIIF NACION, correspondientes a la cuenta de incapacidades, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera	Reporte de Saldos por Imputar de ingresos presupuestales
12	Remitir a la Dirección de Gestión Humana- DGH los extractos bancarios.	Remitir al Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana -DGH-, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, el extracto bancario de la cuenta de incapacidades en formato PDF y en Excel, junto con el Reporte “ Saldos por imputar de ingresos presupuestales ” detallando la razón social de las entidades que efectuaron consignaciones a favor de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera	Correo electrónico Extractos bancarios Reporte Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 7 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13 PC	Verificar conciliación del pago de las prestaciones económicas.	Verificar la conciliación de los pagos de las prestaciones económicas dentro de los quince (15) días del mes siguiente, así: 1. Recibir el extracto bancario y reporte de la actividad No. 12 y revisar con las incapacidades causadas en nómina cuales están contenidas en el registro del pago recibido. 2. Generar el reporte “Detalle de Pagos” del Portal de cada EPS y/o ARL o solicitarlo por correo electrónico. 3. Registrar el valor total del reporte Detalle de pagos y el valor total reportado por el banco por cada EPS y/o ARL en el Formato “Conciliación mensual de pagos” 4. Identificar y conciliar las diferencias en el Formato de “Conciliación mensual de pagos”, con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera o en su defecto con la EPS y/o ARL. 5. Generar del aplicativo de Nómina el <i>Reporte de Incapacidades</i> y conciliar con el movimiento contable. 6. Diligenciar los Formatos “Consolidado Mensual de Pagos” y “Saldos por Cobrar” con la información contenida en el “Detalle de pagos” por EPS y/o ARL. 7. Remitir los Formatos “Consolidado Mensual de Pagos y Saldos por Cobrar” a las Direcciones Regionales al día siguiente de terminado su elaboración y verificación. 8. Las diferencias resultantes del ejercicio anterior deben revisarse con cada Dirección Regional para la búsqueda de soportes y análisis que permita efectuar la gestión de cobro. 9. Conciliar con la Dirección Financiera los resultados de la revisión con las EPS por incapacidades no pagas, con pago parcial y rechazada, e identificar el mecanismo de recuperación o depuración. Nota 1: Tener en cuenta la actividad #16.	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Profesional o técnico del Grupo de Dirección Financiera.	Correo electrónico Memorando Detalle de pagos EPS y/o ARL Formato Conciliación Mensual de Pagos Formato Consolidado Mensual de Pagos Actas contables

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 8 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Efectuar seguimiento a la gestión de reconocimiento y cobro de incapacidades y/o licencias.	Efectuar seguimiento a la gestión de reconocimiento y cobro de incapacidades y/o licencias a las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, dentro de cada mes, así: 1. Verificar que el Reporte de Incapacidades Nacional exportado del aplicativo de liquidación de nómina, contenga todas las incapacidades y/o licencias relacionadas en el Formato Planilla de Cobro Mensual de Incapacidades y/o Licencias que deben enviar las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General, conforme a la actividad N° 10. En caso de que no coincida la información, se solicitará ajuste del Formato a la Dirección Regional respectiva. 2. Consolidar el Formato Saldos por Cobrar Incapacidades y/o Licencias las fechas de radicación que reportan la Regionales, para poder verificar el estado de cobro de incapacidades a nivel nacional. 3. Realizar seguimiento al reporte de las radicaciones ante las EPS de las incapacidades y licencias de las Direcciones Regionales. 4. Generar informe semestral de los avances de la Direcciones Regionales, generando un indicador de cumplimiento. Nota: Ver Guía para el trámite de Incapacidades y/o licencias	Sede de la Dirección General: Coordinador de Grupo, de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana	Reporte de Incapacidades Nacional Formato Planilla de Cobro Mensual de Incapacidades Formato Saldos por Cobrar Incapacidades y/o Licencias Correo electrónico Memorando
15	Identificar incapacidades sin pago.	Identificar las incapacidades a las cuáles no se ha realizado pago, con pago parcial o rechazadas a los 60 días de su radicación.	Profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Incapacidades sin pago

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 9 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16 PC	Revisar conciliación Inter-áreas.	Revisar conciliación inter-áreas, conforme a la disposición de la información de la Dirección Financiera, antes del cierre contable del mes de la nómina, con la ejecución de las siguientes acciones: 1. Solicitar al Grupo Financiero Sede de la Dirección General el Reporte Contable “Consulta Saldos y Movimiento Auxiliar Código Contable ECP”. 2. Solicitar al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General la “Base de datos Incapacidades” que soporta la causación de la cuenta por cobrar. 3. Cruzar la información entre el Módulo de Incapacidades y Módulo de Acumulados para establecer la causación real en nómina y en contabilidad nómina y en contabilidad 4. Cruzar el valor de la Base de datos Incapacidades mensual por tercero con el valor de los débitos del movimiento contable mensual. 5. Preparar el valor total de pagos por tercero, del Formato “Consolidado Mensual de Pagos” y verificarlo con el movimiento crédito del reporte contable. 6. Identificar, conciliar y subsanar las diferencias mensuales. 7. Soportar el saldo contable por cobrar, por tercero, con la información consolidada por regional y EPS y/o /ARL, en el Formato Saldos por Cobrar de Incapacidades y/o Licencias. 8. Diligenciar y suscribir el formato único inter-áreas.	Sede de la Dirección General: Coordinador de Grupo, de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Profesional o Técnico del Grupo Financiero de la Dirección Financiera	Correo electrónico Reporte contable Consulta Saldos y Movimiento Auxiliar Código Contable ECP Base de Datos Incapacidades Formato Consolidado Mensual de Pagos Formato Saldos por Cobrar de Incapacidades y/o Licencias Formato Único Inter-áreas

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 10 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	Realizar seguimiento al trámite de reconocimiento y cobro.	Efectuar seguimiento al trámite de reconocimiento y cobro de las incapacidades y/o licencias, en forma mensual así: - Conforme al numeral 7 de la actividad N° 13, una vez las Direcciones Regionales reciban el Formato "Consolidado mensual de pagos", diligenciar el Formato Saldos por Cobrar Incapacidades y/o Licencias. - Con base en la información contenida en el Formato Saldos por Cobrar Incapacidades y/o Licencias, se debe validar el avance en la gestión de cobro de acuerdo con las observaciones hechas de la actividad N° 13 y establecer que incapacidades continúan sin pago o fueron canceladas por menor valor. - Oficiar a la EPS y/o ARL, sobre el pago de las prestaciones económicas pendientes. Una vez identificadas las incapacidades cuyo pago ha sido negado por la EPS y/o la ARL o En caso de omisión en las respuestas por parte de las EPS, se deben efectuar las acciones administrativas correspondientes, si transcurridos (60) días después de haber radicado la acción administrativa no se ha obtenido respuesta por la EPS y/o ARL, deberá reiterarse la solicitud y si luego de (30) días del segundo requerimiento no se profiere respuesta, se recomienda informar la situación, con los soportes respectivos, a la Oficina Asesora Jurídica en la Sede de la Dirección General y a los Grupos jurídicos en la Direcciones Regionales para lo de su competencia, sobre las cuales se generó el oficio de que trata el numeral precedente. - Oficiar al Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana, informando la fecha de pago, entidad y N° de cuenta, cuando la EPS y/o ARL manifieste que efectuó el pago y no están contemplados en el Formato Consolidado Mensual de pagos, con el fin de gestionar los registros contables correspondientes. <u>Nota:</u> El formato de Saldos por Cobrar de Incapacidades y/o Licencias debe estar diligenciado por cada Dirección Regional con el histórico de la gestión de cobro de las incapacidades desde noviembre de 2013, fecha en la que se centralizó el pago de la nómina. <u>Nota:</u> Ver Guía para el trámite de Incapacidades y/o licencias.	Sede de la Dirección General: Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo Jurídico de la Dirección de Gestión Humana Oficina Asesora Jurídica Direcciones Regionales: Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo Jurídico Regionales Grupo Jurídico Regionales	Correo electrónico Formato Consolidado Mensual de Pagos Formato Saldos por Cobrar de Incapacidades y/o Licencias Oficio Memorando

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 11 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18	Determinar si se debe efectuar proceso de depuración del saldo contable de las incapacidades y/o licencias registradas en el Grupo Financiero Sede Dirección General.	1. Extraer información de incapacidades de la base de datos de nómina. 2. Hacer la solicitud a los responsables de cada Dirección Regional o Sede de la Dirección General para revisar los saldos contables. 3. Recepción y revisión de los registros y que estos correspondan a lo solicitado del tercero y periodo de tiempo. 4. Verificar la información recibida con el aplicativo de nómina: Módulo de Incapacidades y Acumulados. 5. Realizar la solicitud del reporte del SIIF NACION para comprobar los saldos por tercero. 6. Gestionar y tramitar el cobro de las incapacidades de vigencias anteriores ante las EPS y/o ARL y efectuar la misma gestión de cobro sobre las incapacidades que registran pendientes de pago. 7. Cada Dirección Regional y Sede de la Dirección General debe recibir y analizar las respuestas de las EPS y/o ARL respecto a las incapacidades que no presentan pago por vigencia. 8. Establecido el estado de la gestión de cobro de las incapacidades, la Dirección Regional debe notificar a la Dirección de Gestión Humana la recuperación de los recursos para descargar de los saldos contables y actualizar la conciliación de saldos. 9. Una vez revisada la información, contactar al referente del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Sede de la Dirección General para efectuar la retroalimentación e identificar el estado de la gestión de las incapacidades. En caso de que no se recuperen los recursos, cada Dirección Regional debe presentar para aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el saneamiento de las partidas respectivas.	Sede de la Dirección General: Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Direcciones Regionales: Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	Documentos que soporte la Gestión de Cobro Actas Correo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 12 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19	Solicitar saneamiento contable.	Solicitar saneamiento contable al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en las Direcciones Regionales y en la Sede de la Dirección General, de aquellas prestaciones económicas que no van a ser reconocidas ni pagadas por la EPS y/o ARL así: 1. Documentar y soportar mediante memorandos, oficios, correos electrónicos, respuestas, normatividad aplicable, solicitud de trámite de reconocimiento y cobro, el valor de las prestaciones económicas por EPS y/o ARL, relacionando N° de identificación, nombres y apellidos, fecha de inicio y final de la incapacidad y/o licencia y valor causado. 2. Diligenciar los formatos exigidos por la Dirección Financiera para el saneamiento contable. 3. Presentar al Comité de Sostenibilidad en las Direcciones Regionales o en la Sede de la Dirección General (según competencia de revisión) para la validación de saneamiento contable. 4. Una vez el Comité Técnico de Sostenibilidad de las Direcciones Regionales o de la Sede de la Dirección General conceda el VoBo al saneamiento contable, se debe remitir copia del Acta de Reunión con la aprobación de este, copia de la Ficha técnica y copia del Formato de Propuesta de ajustes a la <u>Dirección de Gestión Humana</u> - Grupo de Nómina y Seguridad Social y a la <u>Dirección Financiera</u> – Grupo de Contabilidad y Grupo Financiero de la Sede para la respectiva verificación y evaluación. 5. Las Direcciones de Gestión Humana y Financiera, deben verificar la información respectiva desde su competencia para solicitar ajustes a las Direcciones Regionales, sí aplica o para solicitar la aprobación de saneamiento contable ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y/o Cartera de la Sede de la Dirección General, con los soportes enviados por la Dirección Regional correspondiente. 6. En caso de que el saneamiento contable sea aprobado, se debe remitir copia de la documentación, así como copia firmada del acta del Comité de la Sede de la Dirección General, a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los procedimientos correspondientes. Sí el saneamiento contable no es aprobado, se debe proceder con los ajustes respectivos para presentación en el siguiente Comité Técnico de Sostenibilidad.	Sede de la Dirección General: Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Integrantes Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Direcciones Regionales: Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión Coordinador de Grupo, Profesional o Técnico del Grupo Financiero y de Contabilidad Integrantes Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Dirección Regional	Correo electrónico Formato propuestas de ajuste, exigidos Dirección Financiera Acta de Reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable CTSC

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 13 de 15

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
20	Generar activos de información	Se deben generar activos de información, teniendo en cuenta lo siguiente: - Mantener una copia de la incapacidad en la hoja de vida de cada servidor público y en los soportes de las novedades de nómina y en el mes correspondiente guardar el memorando o correo electrónico con el cual fue remitido. - Mantener una copia de la incapacidad en el archivo de novedades de nómina del mes respectivo. - Generar y mantener los activos de información de la ejecución de este procedimiento, con el fin de conservar la evidencia del trámite realizado, según la tabla de retención documental vigente en cada Dirección regional y en la Sede de la Dirección General. También debe reposar tanto en físico según la tabla de retención documental y en la carpeta del Sharepoint de Incapacidades, conservando la siguiente información: • Copia del certificado de Incapacidad • Solitud de radicación -reconocimiento y cobro • Oficios, memorandos, correos electrónicos, formatos, informes, actas, reportes, entre otros.	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana Direcciones Regionales: Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	Historia Laboral Archivo institucional
21	Elaborar Informe de las incapacidades	Elaborar informe semestral de las incapacidades para seguimiento de la Dirección de Gestión Humana.	Profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Informes de incapacidades
FIN				

PC: Punto de control

5. RESULTADO FINAL: Recuperación de los valores correspondientes a prestaciones económicas por incapacidades y/o licencias al ICBF o inicio de acciones legales para obtener el pago de aquellas incapacidades y/o licencias que la EPS y/o ARL se negó a reconocer

6. DEFINICIONES

ARL: Administradoras de Riesgos Laborales

Certificado de incapacidad: Es el documento oficial de EPS -Salud o ARL – Riesgos Laborales, 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 con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por incapacidad temporal o maternidad.

EPS: Entidades Prestadoras de Salud

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 14 de 15

SIIF NACIÓN: El Sistema Integrado de Información Financiera es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Código Sustantivo del Trabajo artículos 227, 228, 235, 237
- Ley 23 de 1981
- Ley 100 de 1993
- Decreto 1158 de 1994
- Circular Externa 011 de 1995 de la Superintendencia de Salud, Numeral 1.3
- Resolución 1995 de 1999
- Decreto 1818 de 1996
- Sentencia C - 543 de 2007
- Ley 1438 de 2011, artículo 28
- Decreto 019 de 2012, artículos 121 y 142
- Decreto 2943 de 2013
- Ley 1753 de 2015, artículo 67
- Decreto 1833 de 2016
- Decreto 780 de 2016
- Ley 1822 de 2017
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1333 de 2018
- Resolución 8777 del 13/07/2018 ICBF
- Ley 2114 de 2021
- Decreto 1427 de 2022

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P27.GTH	Formato "Conciliación mensual de pagos"
F2.P27.GTH	Formato Saldos por Cobrar Incapacidades y/o Licencias
F3.P27.GTH	Formato Planilla Control Mensual de Cobro de Incapacidades y /o licencia
F4.P27.GTH	Formato Consolidado Mensual de Pagos
F2.P31.GF	Formatos Conciliación Interáreas
F2.P2.GF	Formato Propuesta de Ajustes
F9. P1.MI	Formato Acta de Reunión

9. ANEXOS: No Aplica.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS	P27.GTH	09/08/2023
		Versión 5	Página 15 de 15

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/03/2018	P27.GTH V1	Se ajustaron las políticas de operación y responsables, también se ajustó el nombre del procedimiento. De igual forma se ajustaron las actividades de acuerdo con las necesidades identificadas durante la ejecución del proceso. Así mismo, se actualizaron los formatos en su nombre y contenido y se creó dos nuevos formatos.
04/10/2019	P27.GTH V2	Se realiza ajuste de acuerdo con las observaciones recibidas en el estudio de cargas laborales realizado por la consultora UTEPYCA.
02/06/2021	P27.GTH V3	Se ajustó el procedimiento conforme al Decreto No 1427 de 2022 y la numeración de los títulos.
27/09/2022	P27.GTH V4	Se ajustó las actividades, responsables y registros de acuerdo con las necesidades identificadas durante la ejecución del proceso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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