

**1. Objeto:**

Establecer los lineamientos para gestionar el cobro de las incapacidades y licencias de los servidores públicos de la CARDER, ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

2. Responsable:

Secretaría General - Subproceso de Talento Humano

3. Alcance:

Es aplicable a todas las incapacidades mayores a dos (2) días, licencias de maternidad o paternidad, otorgadas a los servidores públicos por las diferentes EPS y ARL a las cuales se encuentran afiliados.

4. Generalidades:

4.1 El servidor público debe informar al jefe inmediato y/o al Subproceso de Talento Humano de manera inmediata y a través de cualquier medio de comunicación disponible, que se generó una incapacidad médica o licencia. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la misma, el servidor público debe remitir al Subproceso de Talento Humano, el certificado original que respalda la incapacidad médica o licencia en formato oficial de su correspondiente EPS y/o ARL.

Según el tipo de incapacidad o licencia se requieren los siguientes soportes anexos:

4.1.1 Incapacidad por enfermedad general: Certificado original de Incapacidad.

4.1.2 Licencia de Maternidad recién nacido vivo: Certificado original de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad, Registro Civil de nacimiento.

4.1.3 Licencia de maternidad recién nacido no vivo o aborto: Certificado original de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad expedido por el respectivo médico.

4.1.4 Licencia de paternidad: Registro civil de nacimiento del hijo.

4.1.5 Accidente Laboral y Enfermedad Laboral: Certificado original de la incapacidad.

4.2 El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, accidente laboral, y licencias de maternidad o paternidad; a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, será adelantado de manera directa por la Entidad CARDER durante los siguientes 30 días posteriores, ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Elaborado por:

Viviana Quintero
Viviana Quintero Hernández

Fecha: 01/09/2021

Revisado por:


Ana Lucía Córdoba U.
Ana Lucía Córdoba Velásquez y Grupo
Coordinador del Sistema Integrado de
Gestión

Fecha: 01/09/2021

Aprobado por:

Diana Lorena Morales L.
Diana Lorena Morales Lozano- Jefe
Oficina Asesora de Planeación y
Representante de la Dirección para el
Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 01/09/2021

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-06
	SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO	Versión: 5
	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS Y ARL	Página: 2 de 3
<p>4.3 En el caso que la incapacidad médica o licencia sea emitida por una entidad diferente a la EPS a la cual se encuentra afiliado se debe realizar el trámite de transcripción, para lo cual el servidor público debe aportar los documentos que su EPS solicite para tal fin. Estos documentos pueden ser, entre otros, original de la incapacidad, copia de la cédula de ciudadanía, epicrisis o historia clínica del evento que generó la incapacidad médica o licencia.</p> <p>4.4 Las incapacidades médicas menores o iguales a dos (2) días son asumidas en un 100% por la CARDER.</p> <p>4.5 Se cuenta con una Matriz Control de Incapacidades, en la cual se registran todos los datos de la incapacidad y/o licencia, con el fin de llevar un control y hacer seguimiento al cobro de las mismas, incluyendo el número de radicación de la incapacidad y el respectivo valor liquidado. El número de radicado se relacionará siempre y cuando la EPS – ARL lo describan.</p> <p>4.6 La Entidad realiza el registro virtual de Empleador en las páginas Web de cada EPS y ARL para gestionar los trámites de cobros de las incapacidades o licencias.</p> <p>4.7 Desde el Subproceso de Talento Humano se verifica que todas las incapacidades médicas o licencias reportadas a las EPS y ARL se encuentren pagadas; para ello se ingresa a la página Web de cada EPS y ARL y se validan las prestaciones económicas que ya se encuentran en estado Pagadas; se traslada el valor a la Matriz de Control de Incapacidades y dentro de los plazos definidos, se remite la Matriz Control de Incapacidades a Contabilidad para registrar la respectiva cuenta por cobrar por concepto de incapacidades, para los respectivos registros contables. De no ser así se interpondrá Derecho de Petición ante la EPS y/o ARL correspondiente.</p> <p>4.8 Una vez agotadas las instancias en la gestión que adelanta el Subproceso de Talento Humano con las EPS y ARL para el pago correspondiente y no se obtenga el mismo, se remitirá el caso al servidor público de la Secretaría General para que se continúe con el Procedimiento de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.</p> <p>4.9 Tesorería concilia con Talento Humano los pagos realizados por las entidades EPS y/o ARL</p> <p>4.10 Tesorería informa a contabilidad al final de cada mes los valores recibidos por pago de incapacidades para que contabilidad proceda a disminuir la cuenta por cobrar generada por cada tercero.</p> <p>5. Contenido: A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, además presentar las dependencias involucradas.</p>		

