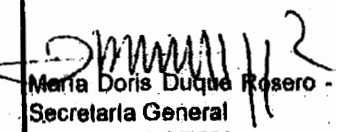
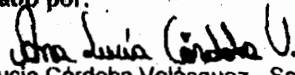


	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-08
	SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO	Versión: 6
	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS Y ARL	Página: 1 de 3
<p>1. Objeto: Establecer los lineamientos para el trámite de incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL)</p> <p>2. Responsable: Secretaría General - Subproceso de Talento Humano</p> <p>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.</p> <p>4. Generalidades:</p> <p>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 radicar en la ventanilla única de correspondencia en físico el certificado original o a través del correo electrónico de la entidad carder@carder.gov.co el certificado digital que respalda la incapacidad médica o licencia en formato oficial de su correspondiente EPS y/o ARL.</p> <p>4.1.1 Transcripción o Validación de Incapacidad, con los anexos pertinentes: La Transcripción de la Incapacidad es un trámite que corresponde adelantar a los trabajadores, no obstante, el empleador que cuente con autorización de su trabajador para acceder a su historia clínica, podrá adelantarla a través de la opción que ofrece el portal en línea de cada Eps (teniendo en cuenta que tendrá acceso a información sensible del afiliado). Decreto 1427 de 2022; Artículo 2.2.3.3.3 Expedición de certificado de Incapacidad de origen común. Es importante tener en cuenta que: para radicar incapacidades generadas por IPS no adscritas a la red, se contará con un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de la fecha de expedición, para radicarlas con su respectivo soporte de atención (epicrisis o historia clínica, de lo contrario no habrá lugar al reconocimiento económico). Según el tipo de incapacidad o licencia se requieren los siguientes soportes anexos:</p> <p>4.1.2 Incapacidad por enfermedad general: Certificado original de Incapacidad.</p> <p>4.1.3 Incapacidad de origen común: Certificado original de Incapacidad.</p> <p>4.1.4 Licencia de Maternidad recién nacido vivo: Certificado original de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad, Registro Civil de nacimiento.</p> <p>4.1.5 Licencia de maternidad recién nacido no vivo o aborto: Certificado original de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad expedido por el respectivo médico</p> <p>4.1.6 Licencia de maternidad por extensión: Certificado original de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad expedido por el respectivo médico.</p> <p>4.1.7 Licencia de maternidad por recién nacido vivo nacido en el exterior: Certificado original de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad expedido por el respectivo médico.</p> <p>4.1.8 Licencia de paternidad: Registro civil de nacimiento del hijo.</p> <p>4.1.9 Accidente Laboral y Enfermedad Laboral: Certificado original de la incapacidad.</p> <p>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).</p>		
Elaborado por:  Maria Doris Duque Rosero - Profesional Especializada Secretaría General Fecha: 30/05/2023	Revisado por:  Ana Lucia Córdoba Velásquez - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 30/05/2023	Aprobado por:  Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 30/05/2023

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-06
	SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO	Versión: 6
	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS Y ARL	Página: 2 de 3

4.3 Las incapacidades médicas menores o iguales a dos (2) días son asumidas en un 100% por la CARDER.

4.4 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.

4.5 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.


4.6 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. De no ser así se interpondrá Derecho de Petición ante la EPS y/o ARL correspondiente.

4.7 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 adjuntando la fotocopia de la cédula del funcionario, incapacidad original, documentos soporte de cobro a las Entidades correspondientes.

4.8 Tesorería concilia con Talento Humano los pagos realizados por las entidades EPS y/o ARL.

4.9 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.

5. Contenido: A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, además presentar las dependencias involucradas.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-06
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 6
	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS Y ARL	Página: 3 de 3

