



## PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

## SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO

## PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS Y ARL

Código: PR-16A-06

Versión: 7

Página: 1 de 4

**1. Objeto:**

Establecer el procedimiento para el trámite, radicación, seguimiento y pago oportuno de las 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) otorgadas a los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional CARDER a los cuales se encuentran afiliados

**2. Responsable:**

Secretaría General - Subproceso de Talento Humano - Contabilidad-Tesorería

**3. Alcance:**

El alcance del procedimiento de incapacidades abarca desde la radicación del documento (Incapacidad médica) por parte del empleado hasta la conciliación de saldos, incluyendo el proceso de recobro a la EPS/ARL en caso de enfermedad general, laboral o accidente de trabajo, hasta el proceso de recuperación económica cuando haya lugar.

**4. Generalidades:**

**4.1 Comunicar la novedad de la incapacidad:** El servidor público debe informar al jefe inmediato y/o al Subproceso de Talento Humano de manera oportuna a través de cualquier medio de comunicación disponible, que se generó una incapacidad médica o licencia. La incapacidad debe ser radicada 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 de la ventanilla virtual de la página web el certificado digital que respalda la incapacidad médica o licencia en formato oficial de su correspondiente EPS y/o ARL.

**4.1.1 Verificar gestión de reconocimiento y cobro de la incapacidad y/o licencia:** Realizar el cobro de las incapacidades médicas ante la EPS y ARL teniendo en cuentas las siguientes consideraciones:

**Cuando la incapacidad y/o Licencia está transcrita:** Verificar que la incapacidad cumple con los datos requeridos para el cobro como son:

Nombre completo del funcionario

Fechas Inicio, Fecha Terminación y días de incapacidad que concuerden

Este firmada y sea legal la incapacidad, en papelería oficial de cada IPS, EPS o ARL.

Número de cédula correspondiente a un servidor público que labore en la Entidad.

Tipo de Incapacidad Inicial o Prorroga. Se realiza la radicación de la solicitud de cobro conforme lo establezca la EPS y/o ARL.

**4.1.2 Transcripción o Validación de incapacidad:** 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 apoyar a través de la opción que ofrezca 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:

**Elaborado por:**

Laura Carolina Henao Ceballos - Profesional  
Especializada Secretaría General

Fecha: 14/08/2025

**Revisado por:**

Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General y Grupo  
Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 14/08/2025

**Aprobado por:**

Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora  
de Planeación y Representante de la Dirección para  
el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 14/08/2025





## PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-06

## SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO

Versión: 7

## PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS Y ARL

Página: 2 de 4

**4.1.3 Incapacidad por enfermedad general: Certificado original de Incapacidad** (Expedido por la EPS).

**4.1.4 Incapacidad de origen común: Certificado original de Incapacidad** (Expedido por la EPS).

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

**4.1.6 Licencia de maternidad recién nacido no vivo o aborto:** Certificado original de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad expedido por el respectivo médico (Expedido por la EPS).

**4.1.7 Licencia de maternidad por extensión:** Certificado original de Incapacidad y/o Licencia de Maternidad expedido por el respectivo médico (Expedido por la EPS).

**4.1.8 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 (Expedido por la EPS).

**4.1.9 Licencia de paternidad:** Registro civil de nacimiento del hijo y Licencia de paternidad expedido por la EPS.

**4.1.10 Accidente Laboral y Enfermedad Laboral:** Certificado original de la incapacidad.

**4.2 Reconocimiento y cobro de la incapacidad y /o licencia:** El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, accidente laboral, y licencias de maternidad o paternidad; a cargo de la Oficina de Talento Humano. El día 5 de cada mes el área de Talento Humano enviará a contabilidad el formato Control de Incapacidades FO-16A-65 con la información detallada de la incapacidad que debe contener (cédula, nombre, EPS, fechas de la incapacidad, días de incapacidad, IBC, especificar si incluye salud y pensión, número de radicación de la incapacidad) para así elaborar la respectiva obligación (nota de cartera o derecho por cobrar) posteriormente talento humano adelantará de manera directa durante los siguientes 30 días, ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) el reconocimiento económico.

Talento humano realizará el seguimiento del trámite de reconocimiento y cobro de manera permanente hasta que se realice el pago por parte de la EPS y/o ARL. En caso de que transcurran 60 días después de haber presentado la incapacidad y/o licencia o la transcripción sin obtener respuesta de la EPS y/o ARL, es necesario reiterar la solicitud. Si luego de 30 días del segundo requerimiento no se recibe respuesta, se debe notificar la situación a Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo, adjuntando los documentos correspondientes.


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

**4.4** Se cuenta con formato FO-16A-65 control de incapacidades, en el 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 Verificar conciliación del pago de las prestaciones económicas:** se verifica que todas las incapacidades médicas o licencias reportadas a las EPS y ARL se encuentren pagadas de la siguiente manera:

1. Generar el reporte "Detalle de Pagos" del Portal de cada EPS y/o ARL. 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 (Talento Humano).
2. Registrar el valor total del reporte detalle de pagos y el valor total reportado por el banco y por cada EPS y/o ARL en el formato Control de Incapacidades FO-16A-65. Realizar el seguimiento frente al estado de la incapacidad (pagada, devuelta o en trámite, negada). (Talento Humano).
3. En el formato Control de Incapacidades FO-16A-65, entre Tesorería -Talento Humano - Contabilidad se conciliará mensualmente las incapacidades, se revisarán saldos, para realizar los ajustes a que haya lugar; se deberá dejar la observación cuando existan diferencias con los soportes correspondientes. La conciliación deberá ser firmada y aprobada por todos los participantes.



	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-06
	SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO	Versión: 7
	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS Y ARL	Página: 3 de 4

**4.6** Revisar conciliación de saldos entre Talento humano - Contabilidad: 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.

Solicitar a contabilidad y a los auxiliares contables correspondientes a las cuentas de la EPS.

**4.7 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 así : Tesorería concilia con Talento Humano los pagos realizados por las entidades EPS y/o ARL.

Oficiar a la EPS y/o ARL, sobre el pago de las prestaciones económicas pendientes.

Una vez se identifiquen las incapacidades cuyo pago ha sido negado por la EPS y/o la ARL, o en caso de que las EPS no respondan adecuadamente, se deben tomar las medidas administrativas correspondientes. Si después de (60) días de presentar la acción administrativa no se obtiene respuesta por parte de la EPS y/o ARL, se debe enviar nuevamente la solicitud y, si después de (30) días de la segunda solicitud aún no hay respuesta, se recomienda informar la situación, adjuntando los documentos correspondientes, a la Oficina de cobro administrativo, persuasivo y coactivo.

## 5. Anexos:

**5.1** Formato Control de Incapacidades FO-16A-65

**6. 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**  
**SUBPROCESO TALENTO HUMANO**  
**PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS ANTE EPS Y ARL**

Código: PR-16A-06  
 Versión: 7  
 Página: 4 de 4

**SECRETARÍA GENERAL**

