

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | TRÁMITE DE LICENCIA DE INCAPACIDAD | Código: A4-PR-10 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 05/06/2019 |

1. **PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para realizar el reconocimiento económico de las incapacidades laborales de los funcionarios de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.
4. **ALCANCE:** Inicia con la remisión de incapacidad médica por parte funcionario público y finaliza con el archivo de documentación en historia laboral.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

El presente documento establece el trámite pertinente para el reconocimiento económico cuando se presentan las incapacidades laborales de acuerdo a lo establecido en la siguiente normatividad:

| Normatividad | Aplicación |
|--|---|
| Decreto 019 del 2012, Artículo 121 | Establece el reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general a cargo del Sistema General Social en Salud. |
| Decreto 1049 de 1999, Artículo 40, Parágrafo 1 | Establece que el pago de las incapacidades laborales de origen común iguales o menores a tres días es responsabilidad empleador. |
| Ley 100 de 1993, Artículo 206 | Establece que las incapacidades por enfermedad general que se causen desde el tercer día, hasta el día 180 deben ser pagadas por la EPS. |
| Decreto 2463 del 2001, Artículo 23 | Establece que la AFP deberá postergar el trámite de calificación de la invalidez hasta por 360 días adicionales, reconociendo el pago de las incapacidades causadas desde el día 181 en adelante, hasta que el afiliado restablezca su salud o hasta que se dicte la pérdida de su capacidad laboral. |
| Ley 1753 de 2015, Artículo 67 | Establece que las incapacidades de 541 días en adelante las debe asumir la EPS. |
| Resolución No. 000306 del 14 de noviembre de 2012, Artículo 20 | Establece funciones del Director Administrativo y Financiero para conceder licencias ordinarias no remuneradas, así como para reconocer licencias de maternidad, paternidad, por enfermedad general, por enfermedad profesional o por accidente de trabajo para los funcionarios de la Unidad Administrativa. |
| Decreto 1083 del 2015 | Establece que el funcionario debe informar el motivo de la ausencia laboral, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho. |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | TRÁMITE DE LICENCIA DE INCAPACIDAD | Código: A4-PR-10 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 05/06/2019 |

6. DEFINICIONES:

6.1 ACCIDENTE DE TRABAJO: Es 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.

6.2 AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones.

6.3 A.R.L.: Administradora de Riesgos Laborales.

6.4 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. ¹

6.5 E.P.S.: Entidad Prestadora de Salud

6.6 CERTIFICADO DE INCAPACIDAD: Es el documento médico y legal donde certifica tiempo en que un trabajador cotizante, se encuentra inhabilitado física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. ²

6.7 NOVEDAD DE NÓMINA: Es el reporte periódico de las diferentes modificaciones realizadas que tienen efecto en la liquidación y pago de la nómina.

6.8 ORIGEN DE INCAPACIDAD: Se define según la naturaleza del evento que generó la incapacidad. El origen puede ser: accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general (incluye accidente común), licencia de maternidad y licencia de paternidad.

6.9 TRANSCRIPCIÓN: Es el procedimiento mediante el cual la EPS ingresa a su sistema de información las incapacidades y licencias generadas en la red externa, por lo que dicho trámite se debe adelantar dentro de los tiempos establecidos por la EPS.

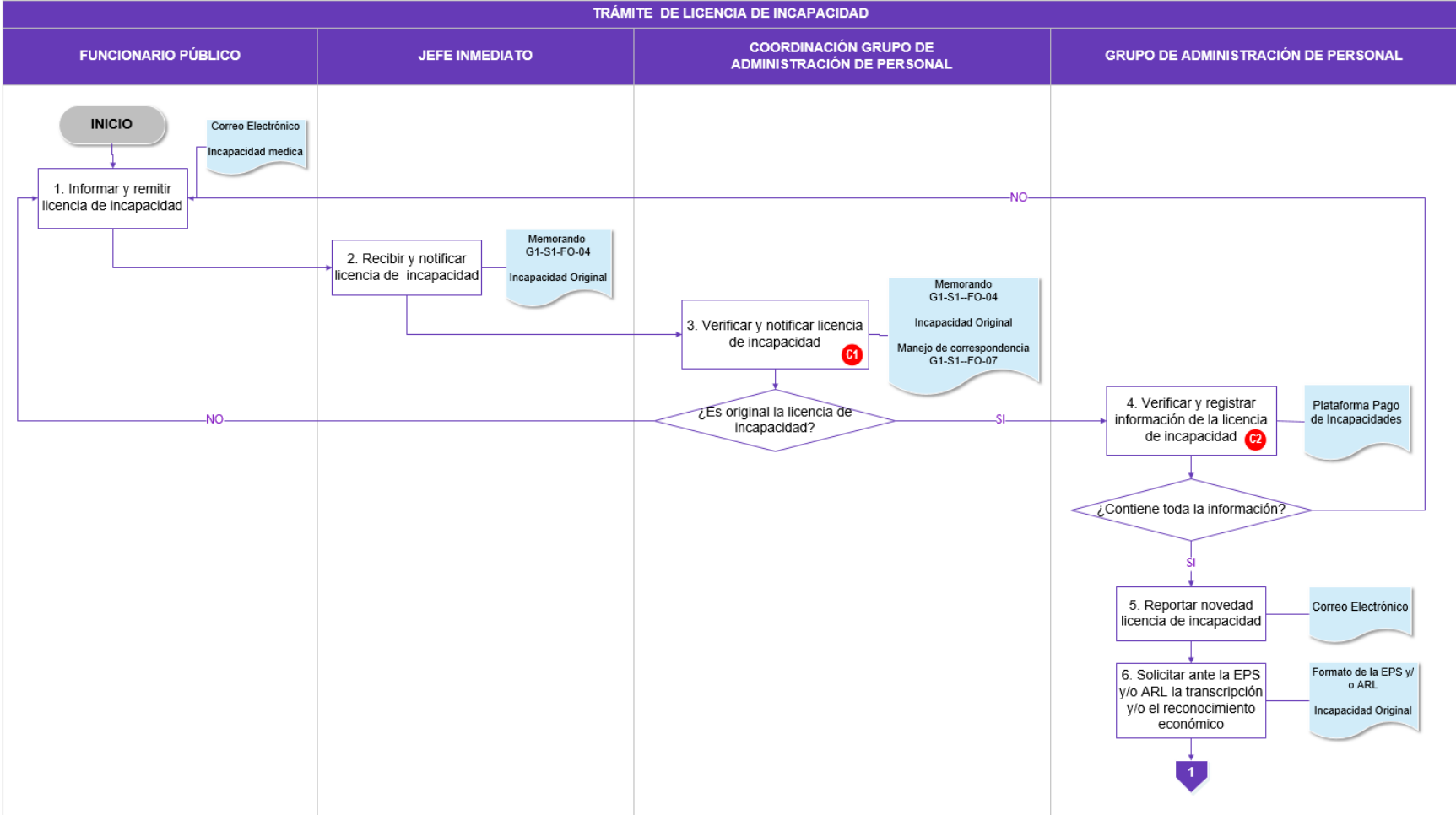
6.10 TIPO DE INCAPACIDAD: Incapacidad laboral de origen común e incapacidad laboral de origen profesional.

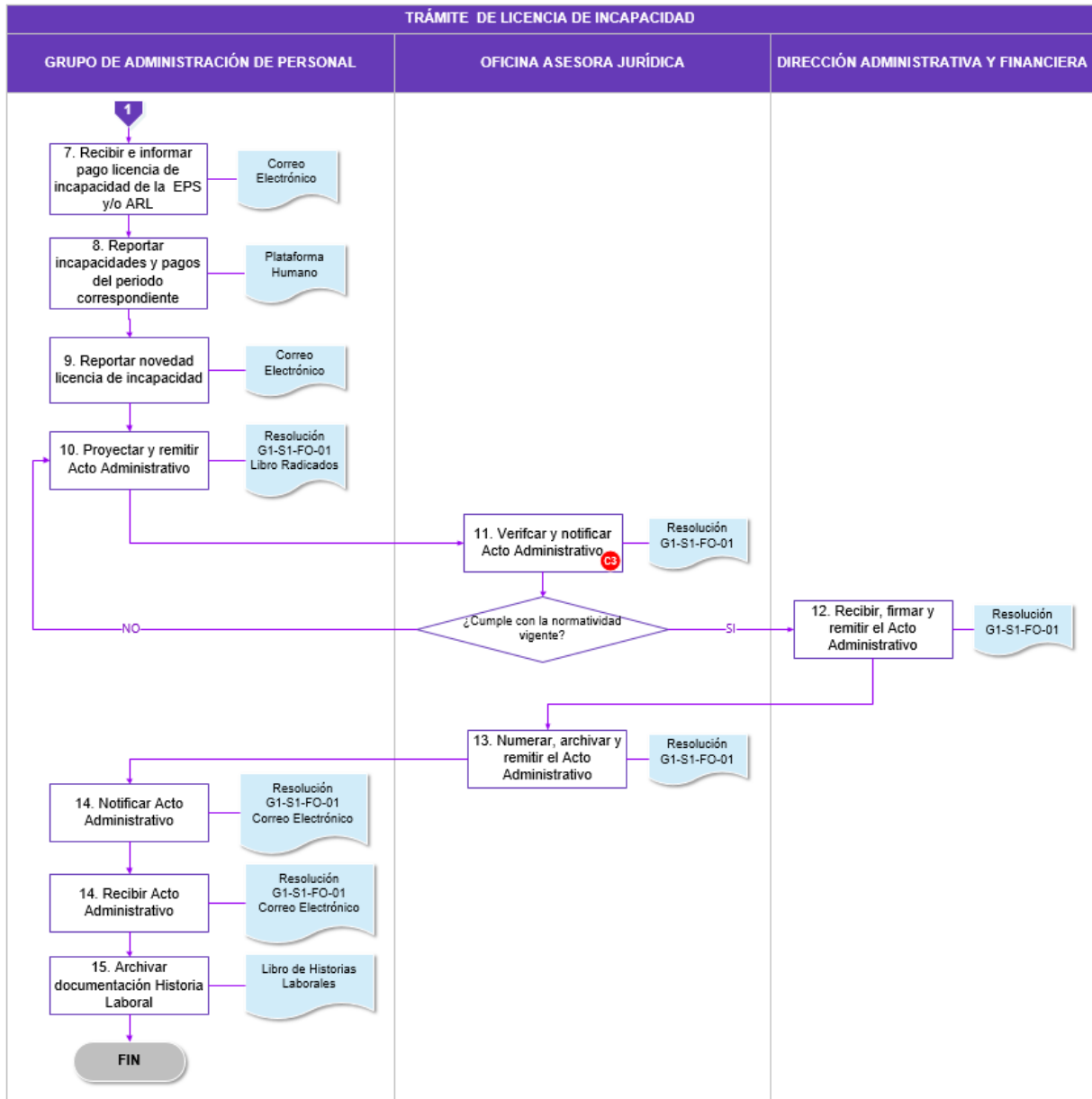
6.11 RECONOCIMIENTO ECONÓMICO: Se conoce como el pago generado por las licencias de incapacidad.

¹ Artículo 4° Ley 1562 de 2012

² SOS (servicio occidental de salud) EPS

7. FLUJOGRAMA:





| | | |
|---|--|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | TRÁMITE DE LICENCIA DE INCAPACIDAD | Código: A4-PR-10 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 05/06/2019 |

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

| I. TRAMITE LICENCIA DE INCAPACIDAD | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| N° | Responsable | Registros | D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control. |
| 1 | Funcionario Público | Correo electrónico Incapacidad Original | <p>D INFORMAR Y REMITIR LICENCIA DE INCAPACIDAD</p> <p>Informar sobre su incapacidad al jefe inmediato y dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de expedición, remitir el original expedido por el médico autorizado de la EPS y/o ARL a la cual se encuentre afiliado.</p> <p>Nota: En caso que el funcionario no pueda entregar personalmente la incapacidad la puede hacer llegar por medio de un familiar o persona autorizada.</p> |
| 2 | Jefe Inmediato | G1-S1-FO-04 Memorando Incapacidad Original | <p>D RECIBIR Y NOTIFICAR LICENCIA DE INCAPACIDAD</p> <p>Recibir y notificar mediante memorando, adjuntando la incapacidad original expedida por la EPS y/o ARL a la cual se encuentre afiliado.</p> <p>Nota: En el evento que el funcionario no dé cumplimiento al deber legal de allegar el documento original del certificado de incapacidad en los tiempos establecidos, se procederá a continuar con el procedimiento A4-PR-09 "Procedimiento descuento de nómina por ausentismo laboral injustificado".</p> |
| 3 | Coordinación Grupo de Administración de Personal | G1-S1-FO-04 Memorando Incapacidad Original G1-S1-FO-07 Manejo de Correspondencia | <p>D VERIFICAR Y NOTIFICAR LICENCIA DE INCAPACIDAD</p> <p>Verificar que la incapacidad sea el original, notificando al Grupo de Administración de Personal para el respectivo trámite a través del formato G1-S1-FO-07 "Manejo de Correspondencia".</p> <p>C1 ¿Es original la licencia de incapacidad?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 4 No: Se devuelve a la actividad N° 1</p> |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | TRÁMITE DE LICENCIA DE INCAPACIDAD | Código: A4-PR-10 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 05/06/2019 |

| I. TRAMITE LICENCIA DE INCAPACIDAD | | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| N° | Responsable | Registros | D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control. |
| 4 | Grupo Administración de Personal | A4-FO-29 Control de Incapacidades | <p style="text-align: center;">D</p> <p>VERIFICAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN DE LA LICENCIA DE INCAPACIDAD</p> <p>Verificar que la licencia de incapacidad contenga la información necesaria para realizar el trámite correspondiente, ya sea la solicitud de transcripción o el reconocimiento económico.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">C2</p> <p>Registrar la licencia de incapacidad de acuerdo al origen, EPS y/o ARL, para el trámite respectivo de cada caso; relacionar la incapacidad en el formato A4-FO-29 Control de Incapacidades.</p> <p>¿Contiene toda la información?</p> <p>Si: continua con la actividad N° 5 NO: se devuelve a la actividad N° 1</p> |
| 5 | Grupo Administración de Personal | Correo Electrónico | <p style="text-align: center;">D</p> <p>REPORTAR NOVEDAD DE LA LICENCIA DE INCAPACIDAD</p> <p>Reportar a nómina la novedad de las licencias de incapacidades registradas en el mes y el tipo de licencia de incapacidad.</p> |
| 6 | Grupo Administración de Personal | Formato de la EPS y/o ARL. Incapacidad Original | <p style="text-align: center;">D</p> <p>SOLICITAR ANTE LA EPS Y/O ARL LA TRANSCRIPCIÓN Y/O EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO</p> <p>Solicitar ante la EPS la transcripción y/o el reconocimiento económico de la licencia de incapacidad, mediante el formato expedido por la EPS, adjuntando la incapacidad original; en caso de ser ARL se solicita el reconocimiento económico.</p> |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | TRÁMITE DE LICENCIA DE INCAPACIDAD | Código: A4-PR-10 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 05/06/2019 |

| I. TRAMITE LICENCIA DE INCAPACIDAD | | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| N° | Responsable | Registros | D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control. |
| 7 | Grupo Administración de Personal | Base de Datos Pago de Incapacidades Correo electrónico Oficio G1-S1-FO-03 | RECIBIR E INFORMAR EL PAGO DE LA LICENCIA DE INCAPACIDAD DE LA EPS Y/O ARL Una vez se reciba el pago generado por la EPS y/o ARL diligenciar en la base de datos pago de incapacidades informando al Grupo de Tesorería para que realicen el respectivo cruce de información de pagos. Nota: Si la EPS y/o ARL no realiza el giro se solicitará aclaración mediante correo u oficio G1-S1-FO-03. |
| 8 | Grupo Administración de Personal | Plataforma Humano | REPORTAR INCAPACIDADES Y PAGOS DEL PERIODO CORRESPONDIENTE Reportar al Grupo de Contabilidad las incapacidades y pagos del periodo correspondiente. |
| 9 | Grupo Administración de Personal | Correo Electrónico | REPORTAR NOVEDAD LICENCIA DE INCAPACIDAD Reportar al funcionario encargado del Grupo de Administración de Personal la novedad de las licencias de incapacidades reconocidas por la EPS y/o ARL. |
| 10 | Grupo Administración de Personal | Resolución G1-S1-FO-01 Libro radicados | PROYECTAR Y REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO Proyectar Acto Administrativo por el cual se reconoce la licencia de incapacidad y remitir a Oficina Asesora Jurídica con el fin de solicitar visto bueno para control de legalidad, registrando en el libro de radicados. |
| 11 | Oficina Asesora Jurídica | Resolución G1-S1-FO-01 | VERIFICAR Y NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO D Verificar y notificar el acto administrativo con el fin que cumpla con la normatividad vigente. ¿Cumple con la normatividad vigente? C3 Si: Continúa con la actividad N° 12 No: Se devuelve a la actividad N° 10 |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | TRÁMITE DE LICENCIA DE INCAPACIDAD | Código: A4-PR-10 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 05/06/2019 |

| I. TRAMITE LICENCIA DE INCAPACIDAD | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| N° | Responsable | Registros | D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control. |
| 12 | Dirección Administrativa y Financiera | Resolución G1-S1-FO-01 | D RECIBIR, FIRMAR Y REMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO Una vez recibido el acto administrativo con visto bueno se procede a firmar y remitir a la dependencia encargada. |
| 13 | Oficina Asesora Jurídica | Resolución G1-S1-FO-01 | D NUMERAR, ARCHIVAR Y REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO Recibir Acto Administrativo para enumerar, archivando el documento en original y remitiendo copia del mismo. |
| 14 | Grupo Administración de Personal | Resolución G1-S1-FO-01 Correo Electrónico | D NOTIFICAR RESPUESTA ACTO ADMINISTRATIVO Notificar mediante correo electrónico al funcionario público, que su licencia de incapacidad fue reconocida. |
| 15 | Funcionario Público | Resolución G1-S1-FO-01 Correo Electrónico | D RECIBIR ACTO ADMINISTRATIVO Recibir copia del Acto Administrativo mediante correo electrónico. |
| 16 | Grupo Administración de Personal | Libro Historias Laborales | D ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN Archivar toda la documentación en la historia laboral, teniendo evidencia de la notificación al funcionario público. |

9. PUNTOS DE CONTROL:

| Punto de Control | Responsable | Registro |
|---|----------------------------------|---|
| C1: Verificar que la incapacidad sea original y el memorando este firmado por el jefe inmediato del funcionario público. | Grupo Administración de Personal | G1-S1-FO-04 Memorando Incapacidad Original G1-S1-FO-07 Manejo de Correspondencia |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | TRÁMITE DE LICENCIA DE INCAPACIDAD | Código: A4-PR-10 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 05/06/2019 |

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| C2: Verificar que la incapacidad contenga toda la información necesaria para continuar con el trámite, ya sea, solicitud de transcripción o reconocimiento económico. | Grupo Administración de Personal | A4-FO-29 Control de Incapacidades |
| C3: Verificar que el Acto Administrativo cumpla con la normatividad vigente. | Oficina Asesora Jurídica | Resolución G1-S1-FO-01 |

RESUMEN DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha | Numerales | Descripción de la modificación |
|---------|------------|---------------------|---|
| 01 | 05/06/2019 | Todos los Numerales | Creación del procedimiento Trámite de Licencia de Incapacidad |

| RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | | |
|--|--|---|
| Elaboró / Actualizó: | Revisó: | Aprobó: |
| Firma: Original Firmado | Firma: Original Firmado | Firma: Original Firmado |
| Nombre: Lina Paola Romero Carranza | Nombre: Nury Cecilia Delgado Marrugo | Nombre: Myriam Beatriz de la Espriella de Escrueria |
| Cargo: Programa Estado Joven - DAFP | Cargo: Coordinadora del Grupo Administración de Personal | Cargo: Directora Administrativa y Financiera |
| Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera | Dependencia: Grupo Administración de Personal | Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera |
| Firma: Original Firmado | Original Firmado | |
| Nombre: Lina María Rodríguez Sanguino | | |
| Cargo: Auxiliar Administrativo 18° | | |
| Dependencia: Grupo Administración de Personal | | |
| Firma: Original Firmado | Original Firmado | |
| Nombre: Eudoro Augusto Ángel Vanegas | | |
| Cargo: Profesional Universitario 11° | | |
| Dependencia: Grupo Administración de Personal | | |