1. OBJETIVO

Establecer un conjunto de pasos y protocolos claros y transparentes para gestionar adecuadamente las situaciones administrativas en las que un empleado se encuentra incapacitado para trabajar temporalmente debido a razones médicas, o necesita licencia por otros motivos válidos.

2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de la incapacidad o necesidad de licencia, posteriormente la notificación y documentación, el tratamiento según la naturaliza y tiempo de la incapacidad y/o licencia, concluyendo con el seguimiento y trazabilidad de los reconocimientos económicos.

3. RESPONSABLES

Delegado de la Nómina	• Recibir las incapacidades según su naturaleza para el reporte de novedades a la Nómina.
Funcionario Incapacitado / Funcionario con Licencia	• Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier incapacidad o necesidad de licencia. • Proporcionar la documentación médica necesaria para respaldar su solicitud de incapacidad o licencia. • Mantener al tanto a su Jefe Inmediato y/o al Área de Talento Humano sobre su progreso médico y la fecha estimada de regreso al trabajo, si es posible. • Cumplir con cualquier requisito o procedimiento establecido por la Entidad en relación con las incapacidades o licencias, como asistir a evaluaciones médicas adicionales si se solicitan.
Jefe Inmediato	• Identificar y documentar la incapacidad o necesidad de licencia del funcionario. • Realizar la entrega de los soportes de la incapacidad y/o licencia al Delegado de Nómina. • Proporcionar cualquier información adicional requerida sobre el estado del funcionario y la duración esperada de la incapacidad o licencia.
Profesional SIG / SGSST	• Registrar el Índice de Ausentismo de Incapacidades de los periodos respectivos.
Profesional SIG	• Colaborar con la Oficina de Talento Humano en la Actualización de Procedimiento y la trazabilidad de los Reconocimientos Económicos.
Subgerente General Administrativo	• Supervisar el cumplimiento adecuado de los procedimientos y políticas relacionados con las incapacidades y licencias de los funcionarios. • Brindar apoyo en la resolución de problemas o situaciones especiales que puedan surgir durante el proceso.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Incapacidad General	Tipo específico de ausencia o licencia remunerada que se registra en la nómina de un empleado debido a una incapacidad temporal o permanente para trabajar debido a razones médicas extralaborales.
Incapacidad Laboral	Tipo específico de ausencia o licencia remunerada que se registra en la nómina de un empleado debido a una incapacidad temporal o permanente para trabajar debido a razones médicas ocurridos en la jornada laboral.

Licencia	Autorización otorgada a un empleado público o trabajador oficial para ausentarse temporalmente de sus funciones por motivos personales, médicos, o de otro tipo.
Historia Clínica	Es un documento médico que contiene todos los datos y detalles relevantes sobre la salud de un paciente, recopilados durante el curso de la atención médica. Incluye información sobre el historial médico del paciente, resultados de exámenes, diagnósticos, tratamientos y seguimientos.
Radicación de Incapacidad y/o Licencia	Proceso mediante el cual se presenta la documentación requerida ante la entidad competente (generalmente una aseguradora o entidad de seguridad social) para solicitar el reconocimiento de una incapacidad y/o licencia. En este proceso se entregan los documentos y formularios necesarios para que la entidad evalúe y decida sobre la procedencia de la incapacidad y/o licencia.
Reconocimiento Económico	Compensación financiera que una persona recibe cuando se ve imposibilitada de trabajar temporalmente debido a una enfermedad, lesión o por razones específicas contempladas en la normativa laboral o de seguridad social.
Transcripción de Incapacidad	Llevar la información detallada sobre la incapacidad de un documento físico o electrónico a otro, generalmente con el propósito de conservar registros actualizados y facilitar su manejo o consulta.
Recaudo de Incapacidad	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Artículo 121 del Decreto Nacional 019 del 10 de enero de 2012, establece: “Trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento”.

Toda incapacidad / licencia expedida al(la) funcionario(a) público(a) de planta de personal para la legalización del ausentismo y para efectos de Nómina, debe reportarse únicamente a través de medio físico.

El(la) servidor(a) debe radicar dentro de los dos (02) días hábiles a su expedición la incapacidad o licencia en original y/o escaneado legible.

Las incapacidades y/o licencias médicas, se cuentan por días calendario, incluyendo sábados, domingos y festivos, de manera continua e ininterrumpida desde el día en que es expedida por el médico tratante.

Las incapacidades deben ser expedidas por la EPS, IPS de la red de servicios hospitalarios y de atención médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado el (la) servidor(a), y/o por los centros de atención médica designados por la Administradora de Riesgos Laborales, cuando aplique.

Las incapacidades emitidas por médico particular o medicina domiciliaria no son cubiertas por el sistema de seguridad social; razón por la cual el(la) funcionario(a) público(a) debe adelantar ante la respectiva EPS el trámite de transcripción de la misma.

En caso de que se presente incapacidad médica al funcionario(a) público(a) de nivel Directivo, Asesor, Profesional, deberá comunicar inmediatamente a la Subgerencia General Administrativa, para elaborar el Acta

de Delegación de Funciones hacia el funcionario que realizará el relevo respectivo, para no afectar la prestación del servicio en la dependencia.

En los casos en que se presente un evento de incapacidad médica durante el disfrute del período de vacaciones de un(a) servidor(a) público(a), se debe informar inmediatamente a la Subgerencia General Administrativa para adelantar el trámite de expedición del acto administrativo de interrupción o aplazamiento de las vacaciones.

Para información del(la) funcionario(a) público(a) de planta de personal, a continuación, se describe a cargo de quién se encuentra el reconocimiento de las incapacidades médicas, según el número de días de incapacidad:

Se debe tener en cuenta que para tener derecho a la remuneración de las incapacidades se requiere haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad. (Artículo 2.2.3.3.1, del Capítulo 3, Titulo 3 del Decreto 1427 de 2022). Si no se han cotizado las cuatro (4) semanas requeridas, no procede cobro ante la EPS, por lo cual se debe descontar la parte que le corresponde al(la) servidor(a) y remitir el caso al área contable para que se depure en el comité de sostenibilidad contable.

PERIODO	TIPO DE EVENTO	RESPONSABLE	RECONOCIMIENTO NOMINAL
Día 1 y 2	Enfermedad origen común	Empleador	100% del IBC
Día 3 a 90	Enfermedad origen común	EPS	66.67% del IBC de la incapacidad inicial
Día 91 a 180	Enfermedad origen común	EPS	50% del IBC de la incapacidad inicial, le corresponde a EPS, emitir concepto favorable o desfavorable al cumplir 120 días*
Día 181 a 540	Enfermedad origen común	Fondo de Pensiones	50% del IBC de la incapacidad inicia
Día 541 en adelante	Enfermedad origen común	EPS	50% del IBC; se inicia trámite de pérdida de capacidad laboral, concepto de rehabilitación.
Día 1 en adelante	Accidente de trabajo y/o enfermedad laboral	ARL	100%
Día 1 a 126	Licencia de Maternidad	EPS	100% IBC del último mes
Día 1 hasta completar dos semanas	Licencia de Paternidad	EPS	100% IBC del último mes

Nota: Si el concepto de rehabilitación no es favorable, la AFP deberá remitir el caso a la junta de calificación de invalidez, para que esta verifique si se agotó el proceso de rehabilitación respectivo y, en ese caso, califique la pérdida de la capacidad laboral del afiliado(a). Si esta es superior al 50% y el trabajador cumple los demás requisitos del caso, la AFP deberá reconocer la pensión de invalidez respectiva. Si es menor del 50%, el trabajador deberá ser reintegrado a su cargo, o reubicado en uno acorde con su perfil ocupacional en consideración con su situación de salud.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO

INCAPACIDADES				
1	Reporte de Incapacidades	Reportar la incapacidad por la vía más rápida al Jefe Inmediato, con el fin de justificar la ausencia al sitio de trabajo.	Funcionario Incapacitado	Soportes de Incapacidad
2	Radicación de Incapacidades	**Realizado por el Empleador** Para incapacidades de uno (1) a dos (2) días. Los funcionarios podrán radicar la incapacidad médica únicamente mediante los siguientes medios: Medio físico: Oficina de Talento Humano en horario laboral. Medio digital: Copia escaneada legible al Correo Corporativo de la Subgerencia General Administrativa. Requisitos de las Incapacidades • Nombre e identificación del trabajador. • Fecha de expedición, duración y diagnóstico. • Firma y sello del Profesional de Salud. • Se debe anexar la Historia Clínica que será utilizada únicamente para el reconocimiento y trámite de la incapacidad*. *ACLARACIÓN: Para efectos del trámite de recobro de incapacidades antes las EPS, en algunos casos estas pueden requerir información clínica complementaria, como historia o resumen clínico. NOTA: Todo documento debe estar completamente legible, sin tachaduras o enmendaduras.	Funcionario Incapacitado Jefe Inmediato Delegado de Nómina Responsables de Talento Humano Profesional SIG / SST	Documentación de la Incapacidad

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@redvitalpaipa.com / subadministrativo@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

		NOTA: Para la trazabilidad e Índice de Ausentismo por Incapacidades Generales / Laborales, el Jefe Inmediato enviará por medio electrónico los soportes respectivos a la Responsables del SST. **Realizado por el Empleado** El funcionario podrá optar por realizar personalmente la radicación de su incapacidad antes la EPS. No obstante, para justificar su ausencia laboral, deberá presentar a la Entidad un documento soporte que acredite que el trámite en curso. El suscrito soporte debe contener: • Constancia de Radicación emitida por EPS. • Acuse de recibo de la solicitud enviada por correo electrónico. • Ticket o número de radicado generado a través de canales virtuales. • Cualquier otro documento oficial que demuestre que la incapacidad ha sido gestionada antes la EPS.		
3	Verificación de Reconocimientos Económicos	En caso de que, por cualquier circunstancia, se presente un doble pago de una misma incapacidad médica al funcionario cuando el mismo realice el trámite personalmente, es decir, que tanto la Entidad como la EPS realicen el reconocimiento económico de los mismos días de incapacidad, el trabajador estará obligado a realizar el reintegro inmediato del valor pagado en exceso a la Entidad. Para tal efecto, la Oficina de Talento Humano realizará la	Funcionario Incapacitado Jefe Inmediato Delegado de Nómina Responsables de Talento Humano	Documentación de la Incapacidad

		verificación correspondiente y notificará formalmente al trabajador el valor a reintegrar, el cual podrá ser consignado o descontado por nómina con previa autorización.		
4	Registro de Incapacidades para Nómina	Los Jefes Inmediatos de manejo de personal realizan el registro de incapacidades respectivas mediante el formato establecido, para llevar el historial de las incapacidades de los funcionarios. Finalizando la trazabilidad de la información de las incapacidades y de los reconocimientos económicos respectivos, se realiza la entrega de la documentación al Delegado de Nómina.	Jefe Inmediato	PA-GTH-MP-MT-02 Registro de Incapacidades y Licencias
5	Entrega de Incapacidades a Nómina	El Delegado de Nómina consolida la información entregados por los Jefes Inmediatos, con el fin de garantizar el control de novedades en la liquidación de la nómina.	Delegado de Nómina	PA-GTH-MP-MT-02 Registro de Incapacidades y Licencias
6	Verificación de Pago de Incapacidades	La verificación del pago de las incapacidades se consultará en las Plataformas establecidas por las EPS y ARL y a la cuenta bancaria establecida de Reconocimiento Económicos de Situaciones Administrativas e Incapacidades.	Subgerencia General Administrativa Tesorero General Profesional SIG	Soportes Contables
LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD				
1	Reporte de la Licencia	Reportar la licencia por la vía más rápida al jefe inmediato, con el fin de justificar la respectiva licencia.	Funcionario con Licencia	Soportes de la Licencia
2	Radicación de Licencias	El funcionario con la licencia, debe entregar la documentación respetiva que son: Historia Clínica con la Licencia de Maternidad y/o Paternidad al Delegado de Nómina (medio físico) y al Profesional SIG y SST (medio digital).	Funcionario con Licencia Jefe Inmediato Delegado de Nómina Profesional SIG / SST	Documentación de la Licencia

3	Verificación de Reconocimientos Económicos	En caso de que, por cualquier circunstancia, se presente un doble pago de una misma incapacidad médica al funcionario cuando el mismo realice el trámite personalmente, es decir, que tanto la Entidad como la EPS realicen el reconocimiento económico de los mismos días de licencia, el trabajador estará obligado a realizar el reintegro inmediato del valor pagado en exceso a la Entidad. Para tal efecto, la Oficina de Talento Humano realizará la verificación correspondiente y notificará formalmente al trabajador el valor a reintegrar, el cual podrá ser consignado o descontado por nómina con previa autorización.	Funcionario con Licencia Jefe Inmediato Delegado de Nómina Responsables de Talento Humano	Documentación de la Licencia
4	Registro de Licencias para Nómina	Los Jefes Inmediatos de manejo de personal realizan el registro de licencias respectivas mediante el formato establecido, para llevar el historial de las licencias de los funcionarios. Finalizando la trazabilidad de la información de las licencias y de los reconocimientos económicos respectivos, se realiza la entrega de la documentación al Delegado de Nómina.	Jefe Inmediato	PA-GTH-MP-MT-02 Registro de Incapacidades y Licencias
5	Entrega de Licencias a Nómina	El Delegado de Nómina consolida la información entregados por los Jefes Inmediatos, con el fin de garantizar el control de novedades en la liquidación de la nómina.	Delegado de Nómina	PA-GTH-MP-MT-02 Registro de Incapacidades y Licencias
6	Verificación de Pago de Licencias	Teniendo en cuenta la trazabilidad de los pagos de los reconocimientos económicos de las licencias, se procede a realizar la verificación de los pagos a la cuenta bancaria	Subgerencia General Administrativa Tesorero General	Soportes Contables

		Reconocimiento Económicos de Situaciones Administrativas e Incapacidades.	Profesional SIG	

PUNTO DE CONTROL

INCAPACIDADES
Actividades del 1 al 7

LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD
Actividades del 1 al 7

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral
Decreto 019 de 2012, artículo 121
Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1427 de 2022
Código Sustantivo del Trabajo
Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, versión vigente
Procedimiento PA-GTH-PR-04 Nómina, versión vigente
Procedimiento PA-GTH-PR-03 Situaciones Administrativas, versión vigente
Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o lineamientos internos aplicables, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.5 y 8.5.1

8. ANEXOS

PA-GTH-MP-MT-02 Registro de Incapacidades y Licencias
Documentación de la Incapacidad
Documentación de la Licencia
Soportes de Incapacidad
Soportes de la Licencia
Soportes Contables

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	01/04/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	02	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	03	01/04/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización Procedimiento en base a la Circular 025-2025	04	28/05/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez

Cargo: Profesional SIG	Cargo: Subgerente General Administrativo	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: