

1. OBJETIVO

Gestionar el cobro de las prestaciones económicas de los servidores públicos a cargo de las Entidades Promotoras de Salud - EPS originadas por enfermedad general, licencia de maternidad o licencia de paternidad ajustadas a los términos de ley, adelantando las acciones administrativas a que haya lugar para la recuperación de los saldos pendientes de pago.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consulta de la documentación soporte de las incapacidades reconocidas por las EPS (Incapacidad Transcrita, Resolución de Reconocimiento y copia de la Cédula de Ciudadanía) en la carpeta pública y finaliza con el envío del detallado de pagos o con la información del pago al procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 GENERALIDADES

- Como las Entidades Promotoras de Salud - EPS pueden realizar el pago de las incapacidades en cualquier momento, se debe realizar una revisión en los portales de las entidades antes de que se inicie cualquier gestión para el pago y se debe actualizar el archivo de control de pagos.
- Las Direcciones Seccionales tendrán acceso de consulta, al archivo de control de pagos y al informe consolidado de incapacidades liquidadas en la nómina, documentos que se encuentran disponibles en la carpeta pública [\\dian.loc\PUBLICONC\DG_Recursos Económicos\SG_Recursos Financieros\Incapacidades](\\dian.loc\PUBLICONC\DG_Recursos_Económicos\SG_Recursos_Financieros\Incapacidades). La Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces es la encargada de realizar la consolidación y publicación del archivo de control de pagos.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0352	Gestión de incapacidades y/o licencias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0322	Reintegros	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para pago mensual de salario	Digital	Interno

Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1434	Reporte novedades de nómina reintegros	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1435	Reporte novedades de nómina pagos extras	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Cobro a EPS	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **DTN:** Dirección de Tesoro Nacional
- **EPS:** Empresa Promotora de Salud.
- **Incapacidad inicial:** tiempo de inhabilidad que afronta el servidor público para el desarrollo normal de sus actividades, como consecuencia de una enfermedad, cirugía o accidente laboral.
- **Ingreso base de cotización (IBC):** porción del salario del trabajador dependiente o independiente que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud. El IBC es equivalente al Ingreso Base de Liquidación.
- **Licencia por maternidad:** es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente el cual deberá ser el mismo al salario percibido al momento de iniciar la licencia.
- **Licencia por paternidad:** es el reconocimiento de tipo económico al esposo o compañero permanente de la madre gestante, el cual tendrá derecho a ocho (8) días hábiles por el nacimiento de sus hijos.
- **Liquidación de la incapacidad:** corresponde al reconocimiento económico que efectúa la EPS al aportante por concepto de incapacidad.
- **Prórroga de Incapacidad:** es la extensión en el tiempo de una incapacidad inicial por la misma patología o sus complicaciones, con o sin interrupción, y de existir ésta, no debe haber más de treinta (30) días con respecto a la fecha de finalización de la anterior incapacidad.
- **Reliquidación de la incapacidad:** corresponde al reconocimiento económico que efectúa la EPS al aportante por concepto de incapacidad, en el caso de que existan inconsistencias en la liquidación de la misma.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0352 Gestión de Incapacidades y/o Licencias	Resolución de Reconocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Que incluya el total de días de incapacidad, especificando las fechas de inicio y finalización. • Datos completos del servidor público. • Nombre de la Entidad o institución que expidió la incapacidad. • Firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o Director Seccional, según el caso.
		Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Documento original o copia legible y sin enmendaduras • Identificación de la entidad o institución que expide la incapacidad • Nombre completo y cédula del paciente. • Fecha de expedición • Diagnóstico (en código o letras) • Identificación del tipo de incapacidad • Días de incapacidad: fecha de inicio y fecha de terminación de la incapacidad. • Expedida por un periodo menor o igual a 30 días • Firma y/o nombre del profesional y registro médico
		Cédula de Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia digitalizada <p>Los tres documentos se deben digitalizar en un solo archivo, en formato PDF.</p>
10, 13	Entidades Promotoras de Salud – EPS	Respuesta Reliquidación de la incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de identificación del servidor público y datos de la

			<p>incapacidad que se está reliquidando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificación detallada en caso de la no reliquidación de la incapacidad
21	Entidades Promotoras de Salud – EPS	Confirmación de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Debe contener el detalle de la consignación realizada a la DTN por parte de la EPS, es decir que tenga los datos de fecha de consignación, número de la orden de pago, el monto consignado y el total de incapacidades pagas.
		Listado Detallado	<ul style="list-style-type: none"> Que tenga la información completa de cada incapacidad: Mes de Pago, Identificación del servidor público, valor reconocido, IBC, fecha de Inicio y de fin de la incapacidad, días reconocidos, diagnóstico, número de incapacidad.
43	PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales	Sentencia	<p>Comunicación para el cumplimiento de la obligación de hacer a cargo de la entidad que contenga la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia laudo arbitral o conciliación; Tipo y número de identificación del beneficiario; Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación y Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento.

			<p>g.) La indicación prevista en el inciso primero del artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a saber: <i>“Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento”</i></p>
--	--	--	---

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades	Jefe de Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces		
H	<p>1. Consultar la documentación soporte del cobro de la incapacidad. Se accede a la carpeta pública \dian.loc\PUBLICONCIDG_Recursos_Económicos\SG_Recursos_Financieros\Incapacidades para consultar los documentos soporte (original de la incapacidad transcrita por la EPS, Resolución de reconocimiento, copia de la cédula de ciudadanía) de las incapacidades correspondientes a enfermedad general, licencia de maternidad y/o licencia de paternidad, información que proviene del procedimiento PR-TAH-0352 Gestión de Incapacidades y/o Licencias</p>			Inicio		Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>2. Registrar o ajustar en el archivo de control</p> <p>Se registra en el archivo control de cada seccional las incapacidades del mes de acuerdo con los documentos soporte ubicados en la carpeta pública, y los datos generados de liquidación mensual de nómina. Se consulta en los portales de las EPS si existen pagos de incapacidades para ser incluidos en el archivo de control. Cuando se encuentran inconsistencias se deben ajustar los datos correspondientes. Las direcciones seccionales envían a través de correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces el archivo de control de pagos con las incapacidades registradas.</p>				(C)	Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Archivo de control de pagos Correo Electrónico
H	<p>3. Recibir archivo de control (Esta actividad solo se realiza en Nivel Central)</p> <p>Una vez recibido el archivo de control se entrega al responsable del cobro de las incapacidades para su respectiva consolidación.</p>					Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quienes hagan sus veces	Archivo de control de pagos
H	<p>4. Consolidar o ajustar el archivo de control de pagos (Esta actividad solo se realiza en Nivel Central)</p> <p>Se consolida en el archivo de control de pagos ubicado en la carpeta pública la información suministrada por parte de las direcciones seccionales y nivel central, para adelantar la gestión de cobro ante las EPS. En el caso que la información previamente registrada se encuentre errada, se ajustan los datos inconsistentes y se agrega una nota en el archivo de control de pagos indicando la modificación realizada.</p>		Información no registrada / Información Incorrecta			Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quienes hagan sus veces	Archivo de control de pagos consolidado
V	<p>5. Verificar información del archivo de control de pagos.</p> <p>Se verifica en el consolidado del archivo de control de pagos ubicado en la carpeta pública que la información publicada corresponda con la remitida por las seccionales y nivel central</p>					Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Archivo de control de pagos verificado
H	<p>6. ¿La información se encuentra registrada y correcta en el archivo de control?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información esta registrada y esta correcta se continúa con la actividad No. 7 Si no existe información registrada de la incapacidad y/o existe información registrada que se encuentra incorrecta, se continua con la actividad No. 2. 			Información registrada y correcta	1	Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica

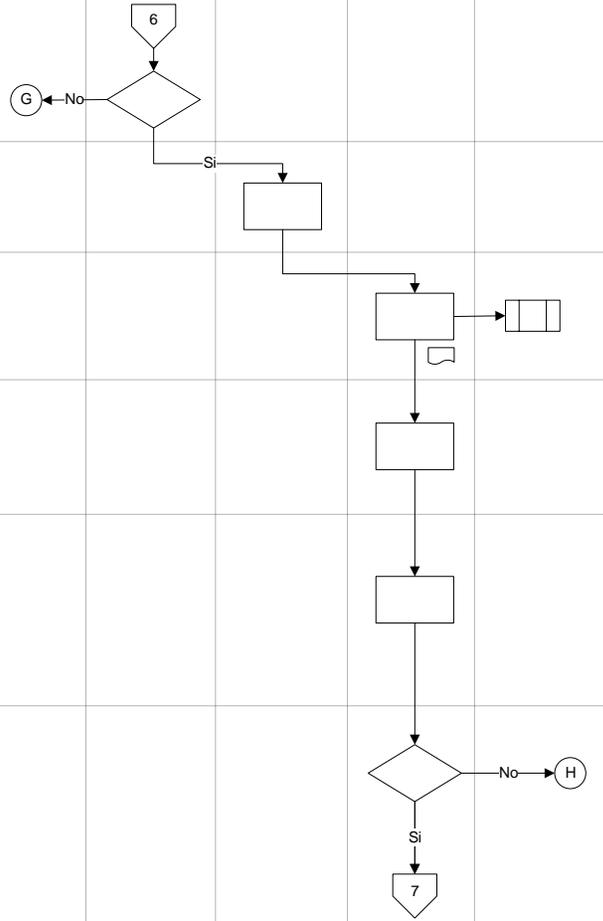
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades				
H	<p>7. Verificar la información de la incapacidad en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se ingresa al aplicativo KACTUS, como se indica en el Manual de usuario KACTUS HR, para realizar las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica que los datos número de la incapacidad, código del diagnóstico, número de días de la incapacidad, fecha inicial y final de la incapacidad, EPS y tipo de incapacidad (inicial o prorrogada) coincidan con el documento físico, que se encuentra cargado en la carpeta pública. De igual manera se verifica que el IBC de la incapacidad corresponda al IBC que está registrado en el sistema. 						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro en KACTUS
V	<p>8. ¿Cuál es el resultado de la verificación realizada?</p> <p>Una vez realizadas las verificaciones se puede presentar alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que el IBC que reconoce la EPS no corresponda al registrado en el sistema, caso en el cual se pasa a la actividad No. 9. * Que se evidencie alguna inconsistencia entre la incapacidad transcrita y lo registrado en el sistema, y continúa con la actividad No. 15. * Que las verificaciones permitan establecer que todo está correcto, caso en el cual se continúa con la actividad No. 20 						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>9. Solicitar la reliquidación de la incapacidad.</p> <p>Se solicita a la EPS la reliquidación de la incapacidad mediante correo electrónico u oficio, de acuerdo con las políticas de cada EPS, detallando el motivo por el cual existe error en la transcripción de la incapacidad. Cuando se envía a través de oficio se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico u Oficio
H	<p>10. Recibir respuesta de la reliquidación de la incapacidad.</p> <p>Se recibe respuesta por parte de la EPS respecto a la reliquidación de la incapacidad. Esta respuesta puede ser recibida a través de correo electrónico u oficio de acuerdo con las políticas de cada EPS. Cuando es recibida mediante oficio se debe cumplir con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico u Oficio
V	<p>11. ¿La EPS reliquidó la incapacidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si la EPS realizó la reliquidación de la incapacidad se continúa con la actividad No. 2. * Si por el contrario la EPS no realiza la reliquidación de la incapacidad se continúa con la actividad No. 12. 						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de cobro de incapacidades				
H	12. Reiterar solicitud a la EPS Se reitera requerimiento a la EPS para reliquidar la incapacidad, adjuntando los documentos soportes que corroboren la información. Esta solicitud puede ser enviada a través de correo electrónico u oficio según lo establecido por cada EPS. Cuando se envía a través de oficio se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico u Oficio
H	13. Recibir respuesta de reliquidación de la incapacidad. Se recibe respuesta por parte de la EPS respecto a la reliquidación de la incapacidad. Esta respuesta puede ser recibida a través de correo electrónico u oficio de acuerdo con las políticas de cada EPS. Cuando es recibida mediante oficio se debe cumplir con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico u Oficio
V	14. ¿La EPS reliquidó la incapacidad? * Si la EPS realizó la reliquidación de la incapacidad se continúa con la actividad No. 2. * Si por el contrario la EPS no realiza la reliquidación de la incapacidad se continúa con la actividad No. 27						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
V	15. ¿Se disponen de los permisos para corregir la información en el aplicativo Gestión Humana? *Si se disponen de los permisos para corregir la información en KACTUS se continúa con la actividad 17. *Si por el contrario no se disponen de los permisos para realizar la corrección de datos registrados de la incapacidad en el aplicativo de Gestión Humana, se continúa con la actividad No. 16.						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	16. Solicitar corrección Se envía correo electrónico a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces detallando la inconsistencia, junto con la ubicación en la carpeta pública de los documentos soportes escaneados						División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
H	17. Corregir la información registrada de la incapacidad en el aplicativo de Gestión Humana Se ingresa al aplicativo KACTUS y se realizan las correcciones correspondientes en el mismo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de usuario KACTUS HR						Subdirección Gestión del Empleo Público- Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro en KACTUS

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades				
V	<p>18. ¿La modificación afecta la liquidación de la incapacidad?</p> <p>Si la modificación realizada en el aplicativo KACTUS afecta el valor de la liquidación de la incapacidad se continúa con la actividad 19, en caso contrario continúa con la actividad 20.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>19. Ajustar la liquidación de la incapacidad en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se realiza el ajuste en el aplicativo KACTUS de la liquidación de la incapacidad y diligencian los formatos FT-TAH-1434 Reporte Novedades de Nómina Reintegros y FT-TAH-1435 Reporte Novedades de Nómina pagos extras, los cuales son entregados al procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario .</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-TAH-1434 Reporte Novedades de Nómina Reintegros diligenciado FT-TAH-1435 Reporte Novedades de Nómina pagos extras diligenciado
H	<p>20. ¿Se evidencia algún pago de incapacidades?</p> <p>Si se evidencia un pago de incapacidad por parte de una EPS se continua con la actividad 21, de lo contrario se continúa con la actividad 27.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>21. Recibir confirmación de pago y listado detallado</p> <p>Se recibe de las EPS correo electrónico u oficio de respuesta con los datos de consignación realizada a la Dirección del Tesoro Nacional y su detallado. Se envía la información correspondiente por correo electrónico a los responsables de cobro de las incapacidades y a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces. Cuando se trata de oficio se debe recibir de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico u oficio
V	<p>22. Verificar detallado de incapacidades y actualizar archivo de control de pagos</p> <p>Una vez recibido la información de las incapacidades pagas, se procede a realizar una verificación de los datos registrados en el listado detallado contra el total de la consignación realizada. Seguidamente se registra en el archivo de control de pagos la fecha de pago, número de orden de pago y valor cancelado por cada incapacidad.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades	Jefe de Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades			
H	<p>23. ¿El pago de la incapacidad está correcto?</p> <p>Se compara el valor pagado de la incapacidad contra lo registrado en el archivo de control de pagos. Si el pago de la incapacidad se realizó correctamente se continúa con la actividad No. 24, en caso que el pago no corresponda se continúa con la actividad No. 27.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>24. Enviar archivo de control de pagos actualizad. Esta actividad solamente se realiza en el Nivel Seccional.</p> <p>Se envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces para su consolidación, el archivo de control de pagos actualizado de cada dirección seccional, junto con el listado detallado de pagos verificado.</p>						División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
H	<p>25. Consolidar información y enviar listado detallado de pagos. Esta actividad solamente se realiza en Nivel Central</p> <p>Una vez recibida la información de las direcciones seccionales se consolida en el archivo de control de pagos ubicado en la carpeta pública y se procede a enviar mediante correo electrónico al jefe de Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces el listado detallado de pagos.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
H	<p>26. Informar al procedimiento de reintegro</p> <p>Se envía mediante correo electrónico el listado detallado de pagos al Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros Finaliza este procedimiento.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
H	<p>27. Diligenciar plantilla de cobro</p> <p>Para las incapacidades que no han reportado pago o estén incorrectas se elabora una relación detallada de las incapacidades por cada EPS, se diligencia la Plantilla de Cobro a EPS y se entrega para la aprobación del jefe de la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces o de la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces si existen inconsistencias se debe ajustar la documentación.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla de Cobro Diligenciada

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del cobro de incapacidades	Jefe de Coordinación, Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH o quienes hagan sus veces			
V	<p>28. ¿Se aprueba la documentación?</p> <p>Se revisan que los datos del oficio proyectado coincidan con la relación detallada de las incapacidades. Si todo esta correcto se firma la plantilla de cobro y se entrega al responsable del cobro de incapacidades, continuando con la actividad 29, de lo contrario si no se aprueba se devuelve la documentación al responsable de cobro de incapacidades y se continua con la actividad 27.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla de Cobro Firmada
H	<p>29. Entregar documentación</p> <p>Se entrega la plantilla de cobro y la relación detallada de las incapacidades para su envío a las EPS, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla de Cobro
V	<p>30. ¿Qué resultado arrojó la solicitud de cobro?</p> <p>Una vez entregada la documentación a la EPS, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La EPS confirmó el pago con los respectivos soportes y/o se evidencia el pago de la incapacidad de la EPS en los portales caso en el que se pasa a la actividad No. 22. La EPS no emitió ninguna respuesta, dio una respuesta contraria o no se evidencia el pago de la incapacidad de la EPS en los portales, caso en el que las direcciones seccionales informa a través de correo electrónico a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces se continua con la actividad No. 31. 				<p>Se confirma pago / Existe evidencia de pago</p> 		Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>31. Preparar documentación para el cobro ante la Superintendencia Nacional de Salud</p> <p>De acuerdo al tipo de incapacidad se deben preparar los documentos detallados en el numeral 7.4 de este procedimiento, los cuales deben anexarse al oficio que se envía para el cobro de prestaciones ante la Superintendencia Nacional de Salud conforme al Formato Función Jurisdiccional - Prestaciones Económicas.</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>32. Proyectar oficio remisorio</p> <p>Por cada servidor público se proyecta oficio remisorio, relacionando la(s) incapacidad(es) que va(n) a ser objeto de cobro, y se entrega para visto bueno del jefe de la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces</p>						Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quienes hagan sus veces	Oficio de Solicitud de Cobro Proyectado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Responsable del cobro de incapacidades			
V	<p>33. ¿Se presenta alguna observación en el oficio remisorio?</p> <p>Se revisa que este identificado el servidor público y la información de las incapacidades objeto de cobro. Si todo esta correcto se da visto bueno al oficio y se pasa para firma de la Subdirección de Gestión del Empleo Público continuando con la actividad 34, de lo contrario si se devuelve la documentación al responsable del cobro de incapacidades para que se realicen los ajustes requeridos y continua con la actividad 32.</p>					Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Oficio de Solicitud de Cobro Revisado
H	<p>34. Firmar oficio remisorio</p> <p>Se firma el oficio remisorio y se entrega al responsable de cobro de incapacidades</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público	Oficio de Solicitud de Cobro Firmado
H	<p>35. Entregar documentación</p> <p>Una vez se tiene lista la documentación anexa y el oficio remisorio se entrega al procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales.</p>					Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Oficio remisorio
H	<p>36. Registrar en el archivo de control de reporte a Representación Externa o quien haga sus veces</p> <p>Se registra la información de las incapacidades que fueron remitidas a cobro en el archivo de control para tal fin, indicando número del oficio, fecha de envío y las posibles observaciones que se tengan.</p>					Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Archivo de control de reporte actualizado
H	<p>37. Realizar seguimiento al pago de las incapacidades</p> <p>Se realiza un seguimiento del pago de las incapacidades en los portales de las EPS, o por recepción del listado detallado de pagos enviado por la EPS. Para cualquier de los casos mencionados anteriormente se identifica si algún pago corresponde a las incapacidades reportadas a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces y se registra la información en el archivo control de pagos ubicado en la carpeta pública.</p>					Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
V	<p>38. ¿Se identificó el pago de una incapacidad remitida a la Subdirección de Gestión de Representación Externa o quien haga sus veces?</p> <p>Si como resultado del seguimiento realizado se identifican incapacidades pagas se continúa con la actividad 39; en caso contrario continúa con la actividad 43.</p>					Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Oficio de Desistimiento del Cobro Proyectado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del cobro de incapacidades	Jefe de Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien hagan sus veces	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces			
H	39. Proyectar oficio de desistimiento del cobro. Se proyecta un oficio de desistimiento de la demanda y se pasa para revisión del jefe de la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien hagan sus veces	7				Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Oficio de Desistimiento
H	40. ¿Se presenta alguna observación en el oficio desistimiento? Se revisa que este identificada la incapacidad que ya fue paga. Si todo esta correcto se da visto bueno al oficio y se pasa para firma de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces continuando con la actividad 41, de lo contrario se devuelve el oficio al responsable del cobro de incapacidades para que se realicen los ajustes requeridos y continua con la actividad 39.		No			Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Oficio de Desistimiento del Cobro revisado
H	41. Firmar oficio remisorio Se firma el oficio remisorio y se entrega al responsable de cobro de incapacidades			Si		Subdirección Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Oficio remisorio
H	42. Entregar documentación, actualizar archivo de control e informar a Reintegros Una vez se tiene lista la documentación anexa y el oficio de desistimiento se entrega al procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales, para que se desista de la acción jurídica procedente, actualizando el archivo de control de pagos y el reporte a Representación Externa o quien haga sus veces. Se envía al Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros la información del pago, finalizando este procedimiento.					Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Archivo de control de representación externa actualizado Archivo de control de pagos actualizado
H	43. Recibir relación de cobros gestionados ante la EPS Se recibe del procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales, la sentencia de las incapacidades tramitadas				H	Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Sentencia
H	44. Realizar seguimiento Se realiza seguimiento al cumplimiento de lo ordenado en la sentencia, mediante los portales de la EPS o mediante oficio de notificación del pago. Una vez identificado el pago se actualizan los archivos de control tanto de pagos como de representación externa con los datos de fecha de pago, número de orden de pago y valor cancelado para cada incapacidad. Se informa al procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros sobre el pago realizado y finaliza el procedimiento.				F	Subdirección Gestión del Empleo Público Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades quienes hagan sus veces	Archivo de control de representación externa actualizado Archivo de control de pagos actualizado

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
9, 12	Solicitud de reliquidación de incapacidad a la EPS	Entidad Promotora de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la incapacidad que requiere ser reliquidada (identificación del afiliado, número de incapacidad, tipo de incapacidad) Justificación de la reliquidación de la incapacidad.
19	FT-TAH-1434 Reporte Novedades de Nómina Reintegros FT-TAH-1435 Reporte Novedades de Nómina pagos extras	PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario	<ul style="list-style-type: none"> Información completa para registro de novedad. Que estén correctamente diligenciados para que se pueda realizar el ajuste en la nómina. Que estén firmados por el servidor público que los diligencia.
26, 42 y 44	Listado Detallado de la EPS o información de pago	PR-ADF-0322 Reintegros	<ul style="list-style-type: none"> Que ya se haya verificado previamente la información del Listado o del pago realizado.
29	Plantilla de Cobro	Entidad promotora de salud (EPS)	<ul style="list-style-type: none"> Que se encuentre diligenciada con el anexo de la relación de las incapacidades pendientes de pago.
35	Documentos soporte para presentar demanda	PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado por la Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces con la documentación soporte de la incapacidad generada. <p>Los documentos anexos al Formato Función Jurisdiccional - Prestaciones Económicas, requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud para los casos que se llegue a esta</p>

			<p>instancia por el no pago de incapacidades son:</p> <p>Incapacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la incapacidad. • Copia de la cédula de ciudadanía. • Copias de las Planillas únicas de autoliquidación de aportes al sistema de salud correspondientes a los aportes efectuados durante los seis meses anteriores y dos meses posteriores a la fecha de ocurrencia del hecho que conllevó a la expedición de la incapacidad. • Certificación laboral. • Desprendibles de los meses en los que se pagó la incapacidad. <p>Licencia de Maternidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Licencia de Maternidad. • Copia de la cédula de ciudadanía de la progenitora. • Copias de las Planillas únicas de autoliquidación de aportes al sistema de salud correspondientes a los aportes realizados durante el período de gestación de la madre y dos meses posteriores a la terminación de la licencia. • Copia de la Historia Clínica, en el caso de que se disponga de la información. • Certificación laboral. • Desprendibles de los meses en los que se pagó la licencia. <p>Licencia de Paternidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de nacimiento del bebé. • Copia de la cédula de ciudadanía del padre. • Copias de las Planillas únicas de autoliquidación de aportes al sistema de salud correspondientes a los aportes realizados durante el período de gestación de la madre. • Copia de la Historia Clínica de la madre, en el caso de que se disponga de la información o documento en el que se
--	--	--	--

			<p>pueda verificar cual fue el periodo de gestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación laboral. • Desprendibles de pago de los meses en los que se presentó la licencia. • Oficio de Cobro en el cual se requirió a la EPS el pago de la incapacidad. • Oficio de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces donde claramente se indique la deuda.
42	Oficio Remisorio de Desistimiento con Documentos soporte	PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado por la Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces con la documentación soporte del pago de la incapacidad.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Hasta	Descripción de la formalización y los cambios
1	11/05/2016	27/01/2022	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>En aplicación de lo establecido en los artículos 6 y 7 de la resolución 159 de 2012, una vez se apruebe y adopte el presente procedimiento reemplaza de manera parcial lo referente a EPS establecido en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento PR-GH-0317 Cobro de Incapacidades a Entidades Promotoras de Salud – EPS y/o Administradora de Riesgos Laborales – ARL • Orden administrativa 004 de 2010
2	28/01/2022		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p>

			<p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 2. ALCANCE, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 3, 4 y 5; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 9, 10, 12, 13, 19, 21, 26, 29, 35, 42, 43 y 44 ; 7.4 Salidas, en las páginas 14, 15 y 16 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 1 y 2 y 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 9, 10, 12, 13, 19, 21 y 29 se actualizó el nombre de los procedimientos PR-TAH-0352 Gestión de Incapacidades y/o Licencias, PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida y del Formato FT-TAH-1435 Reporte Novedades de Nómina pagos extras.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y las Resoluciones 0069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	--

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.