

1. OBJETIVO

Tramitar las incapacidades y/o licencias de maternidad, paternidad o adopción, presentadas por el servidor público ante las Entidades Promotoras de Salud o la Administradora de Riesgos Laborales, según corresponda, a fin de que sea reconocido el auxilio por la incapacidad y/o licencia, así como el tiempo que estuvo ausente de la actividad laboral y realizar el seguimiento cuando las mismas se prorroguen por plazos superiores a noventa (90) días.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la comunicación enviada por el servidor público al Jefe Inmediato, en la cual informa que se encuentra en incapacidad o que inicia una licencia de maternidad, paternidad o adopción y el término de la misma y finaliza con:

- La remisión de las incapacidades y el Acto Administrativo a la Historia Laboral junto con el Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.
- El envío de la solicitud de valoración post-incapacidades cuando el servidor público se va a reintegrar para que se realice el procedimiento PR-TAH-0089 Gestión de Evaluaciones Médicas Ocupacionales.
- La solicitud de desvinculación del servidor público por pensión de invalidez, para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de Servidores Públicos.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Generalidades

- Sin excepción, el servidor público de la entidad que se encuentren en incapacidad por enfermedad general, odontológica, licencias de maternidad o paternidad, accidente de trabajo o enfermedad laboral, deben acatar la orden médica por el periodo de tiempo autorizado, teniendo en cuenta que las incapacidades médicas son un derecho irrenunciable e inaplazable, por lo tanto, prevalecen respecto de cualquier otra situación administrativa y su ocultamiento genera responsabilidad disciplinaria.
- Es obligación del servidor público acudir a la red de entidades o médicos adscritos a la EPS a la cual se afilió voluntariamente como se señala en la Ley 100 de 1993, Artículo 156 Literales e y g).
- La incapacidad médica expedida por la ARL o EPS y su Red adscrita es el único documento legalmente válido para gestionar el pago de las prestaciones económicas derivadas de la incapacidad.
- Las incapacidades médicas expedidas por médicos particulares no adscritos a la Red Prestadora de Servicios de la EPS, en principio no obligan a la EPS al reconocimiento de la prestación económica derivada de la incapacidad. Si la EPS no paga, no transcribe y/o no reconoce estas incapacidades, la DIAN tampoco está obligada a reconocerlas y por consiguiente la Entidad procederá al descuento correspondiente. No obstante, el servidor

público podrá adelantar ante la EPS su reconocimiento y en últimas ante la Superintendencia Nacional de Salud.

- Los certificados de incapacidad con ocasión de tratamientos estéticos no son objeto de reconocimiento económico ni por parte de la Entidad Promotora de Salud (EPS), ni por la Entidad.
- Es obligación del servidor público informar al Jefe Inmediato por el medio más expedito posible que se encuentran incapacitado por enfermedad general, enfermedad laboral, accidente de trabajo, accidente de tránsito o que se encuentra en licencia de maternidad, paternidad y/o adopción.
- Cuando el servidor público se encuentre en licencia no remunerada y sea incapacitado, debe cobrar directamente la prestación económica derivada de la incapacidad a la EPS a la que se encuentre afiliado. Si el servidor público debe reintegrarse estando incapacitado, debe solicitar a la EPS el fraccionamiento de la misma, para que la DIAN pueda tramitar el reconocimiento económico de la incapacidad correspondiente a los días siguientes al vencimiento de la licencia.
- Cuando el servidor público se encuentre en vacaciones y sea incapacitado, debe informar esta situación inmediatamente a su jefe inmediato y allegar el certificado de la incapacidad expedido por la EPS o su red adscrita (Transcrita por la EPS) a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces en el Nivel Central, o en la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en la Dirección Seccional para que la Entidad pueda tramitar la interrupción de las vacaciones.
- La incapacidad deberá ser informada y presentada, independientemente que sea concedida en días no laborales (sábado, domingo o días festivos).
- Cuando el servidor público este suspendido del cargo, las prestaciones económicas derivadas de las incapacidades deberán ser gestionadas directamente con la EPS en la que se encuentre afiliado.
- Si el servidor público continúa incapacitado por una enfermedad de origen común después de los 180 días, deberá allegar copia de las incapacidades que se sigan presentado por el mismo diagnóstico, la cual debe ser registrada en el sistema de Nómina, aunque el reconocimiento económico del auxilio por enfermedad esté a cargo de la Entidad del Sistema General de Seguridad Social correspondiente (EPS o AFP). Lo anterior teniendo en cuenta que persiste el deber por parte del servidor de justificar su ausencia y por parte de la Entidad efectuar el seguimiento hasta tanto sea posible definir la situación administrativa.
- Cuando las incapacidades presenten prorrogas, las EPS antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de la incapacidad derivada de enfermedad general de origen común, conforme a lo determinado en el artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 142 del Decreto Ley 019 de 2012 deberán expedir el concepto de rehabilitación, que según sea favorable o desfavorable determinará entre otros: i) La entidad responsable del reconocimiento económico de incapacidades posteriores al día 180; ii) Si hay lugar a la calificación de Pérdida de

Capacidad Laboral; iii) Si es procedente un reintegro laboral y por tanto el seguimiento es fundamental para el desarrollo de toda actuación administrativa que de ello se derive.

- Cuando se trate de una incapacidad en controversia por el origen, el reconocimiento del auxilio por enfermedad deberá ajustarse a lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 5º de la Ley 1562 de 2012.
- *Situaciones de abuso del derecho:* Cuando el servidor público incurra en situación de abuso del derecho establecido en artículo 2.2.3.4.1 del Decreto 1333 de fecha 27 de julio de 2018, en especial el numeral 8, la Entidad deberá ponerlo en conocimiento de la EPS, para que se adelante el procedimiento que allí se establece.

3.2. Incapacidades expedidas por Medicina Legal

Cuando la incapacidad es expedida por médicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con ocasión de lesiones por actos violentos, como son propias del proceso judicial, el servidor público debe acudir a su EPS para su valoración y la expedición de la respectiva incapacidad, debiendo aclarar que para efectos de la gestión y trámite de la misma sólo será tomada en cuenta la expedida por la EPS.

3.3. Salidas ocasionales a otros procedimientos

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

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-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0333	Gestión persuasiva para el cobro de prestaciones económicas ante las Entidades Promotoras de Salud - EPS	Digital	Interno

Procedimiento	PR-TAH-0336	Gestión persuasiva para el cobro de incapacidades ante la administradora de riesgos laborales - ARL	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0362	Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0089	Gestión de evaluaciones médicas ocupacionales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0066	Desvinculación o retiro de servidores públicos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para pago mensual del salario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0221	Registro de incapacidades y/o licencias	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-5214	Control y seguimiento a incapacidades	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-2550	Devolución de incapacidades	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **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.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. Fuente: Congreso de Colombia (2012), Ley 1562, Art. 3.

- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **ATEL:** Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral.
- **Auxilio por incapacidad:** se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. Fuente: MINSALUD. Concepto Jurídico 201511400874021. Disponible en https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Concepto%20Jur%C3%ADdico%20201511400874021%20de%202015.pdf. Recuperado el 20 de septiembre de 2017.
- **Capacidad Laboral:** conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y/o potencialidades de orden físico, mental y social, que permiten desempeñarse en un trabajo. Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social (2014), Decreto 1507, Art. 3.
- **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. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Fuente: Congreso de Colombia (2012), Ley 1562, Art. 4.
- **EPS:** Empresa Promotora de Salud.
- **IBC:** Ingreso Base de Cotización. 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. Fuente: MINEDUCACION. Revolución Educativa Colombia Aprende. Disponible en <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-136481.html>. Recuperado el 26 de octubre de 2017.
- **Incapacidad Temporal:** se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Fuente: Congreso de Colombia (2002), Ley 776, Art. 2.

- **IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- **PCL:** Pérdida de Capacidad Laboral.
- **Prórroga:** se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta días (30) días calendario. Fuente: Instituto de Seguros Sociales (1998), Resolución 2266, Art. 13.
- **Reintegro Laboral:** consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346, Art. 2.
- **Transcripción:** se entiende por transcripción el acto mediante el cual un funcionario competente, traslada al formato único oficial la incapacidad o licencia ordenada por médico u odontólogo tratante en ejercicio legal de su profesión. Fuente: Instituto de Seguros Sociales (1998), Resolución 2266, Art. 17.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Servidor Público UAE DIAN	Comunicación informando la incapacidad y/o licencia	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizarse máximo al día siguiente al otorgamiento de la incapacidad o del inicio de la licencia.
13	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Copia del Acto Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado.
17	Servidor Público UAE DIAN	Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado original, legible, sin enmendaduras • Nombre, apellido y número de cédula del servidor público • Fecha de expedición • Diagnóstico, contingencia u origen (En código o en letras) • Tipo de incapacidad (enfermedad general, licencia de maternidad, paternidad, accidente de trabajo o enfermedad laboral)

			<ul style="list-style-type: none"> • Número de días de incapacidad (fecha de inicio y terminación de la incapacidad). Se debe tener en cuenta que para incapacidades de origen común éstas no deben ser expedidas por más de 30 días calendario. • Que el término de la incapacidad no coincida total o parcialmente con el término de otra incapacidad expedida por la EPS o su red de prestadores (Verificación de que las fechas no se traslapen). • Firma, sello y registro médico • Se debe entregar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición del certificado de incapacidad
<p>17</p>	<p>Servidor Público UAE DIAN</p>	<p>Documentos Soporte</p>	<p><u>Enfermedad General o de origen común</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del carné de Medicina Prepagada, Plan Complementario o Seguro Médico cuando la incapacidad sea expedida por entidades o médicos de estos planes de la misma EPS a la cual este afiliado. <p><u>Enfermedad de origen laboral</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe entregar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición del certificado de incapacidad. <p><u>Licencia de Maternidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen clínico o epicrisis en sobre cerrado de la atención

			<p>del parto que incluya las semanas de gestación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de nacido vivo o registro civil de nacimiento. • Entrega dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al otorgamiento de la licencia de maternidad <p><u>Licencia de Paternidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil del menor • Resumen clínico o epicrisis en sobre cerrado que incluya las semanas de gestación de la madre. • Entrega dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor. <p><u>Licencia por adopción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado expedido por una entidad autorizada por el ICBF o acta de entrega de adopción del menor, expedida por dicha entidad. • Entrega dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción del menor. <p><u>Accidente de Tránsito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT y documentos que soporten el evento • O incapacidad transcrita por la EPS correspondiente. • Entrega dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del accidente
29	Entidad Promotora de Salud - EPS	Respuesta a la solicitud de transcripción	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad transcrita y/o liquidada en papelería de la Institución o registro en el

			<p>portal con datos del afiliado y de la incapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si fue rechazada la solicitud la comunicación de respuesta debe especificar la causal de rechazo o indicar que documento falta por anexar.
42	Servidor Público UAE DIAN	Certificación de reintegro laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Emitidos por el Médico tratante o laboral de la EPS • Recomendaciones para realizar el reintegro laboral
45	PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada	Copia del Dictamen de calificación de PCL	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto definitivo y en firme la decisión de calificación de la PCL • Identificación completa del servidor público calificado • Que este firmado por todos los integrantes del grupo médico interdisciplinario
48	Servidor Público UAE DIAN	Copia del soporte de reconocimiento de pensión por invalidez	<ul style="list-style-type: none"> • La copia del soporte de reconocimiento de pensión por invalidez (AFP – ARL), en firme.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Inmediato	Responsable del manejo del Buzón	Responsable de recibir incapacidades				
H	<p>1. Recibir comunicación del servidor público que se encuentra en incapacidad y/o licencia</p> <p>El Jefe Inmediato recibe del servidor público que se encuentra en incapacidad o que entra en licencia, correo electrónico o comunicación a través de mensajería instantánea con copia adjunta de la incapacidad médica expedida por la ARL, la EPS o su Red Adscrita.</p>						Todas las dependencias	<p>Correo Electrónico</p> <p>Comunicación de mensajería instantánea</p>
H	<p>2. Remitir copia de la incapacidad y/o licencia a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces o al Jefe de la División de Talento Humano o Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p> <p>El Jefe Inmediato remite mediante correo electrónico copia de la incapacidad y/o licencia del servidor público al buzón <code>subdir_personal_seguridadsocial@dian.gov.co</code> de la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces en Nivel Central o al buzón del Jefe de la División de Talento Humano o Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en el caso de las Direcciones Seccionales. El correo debe ser remitido a más tardar el día hábil siguiente al comunicado del servidor público.</p>						Todas las dependencias	<p>Correo Electrónico</p>
H	<p>3. Reenviar correo electrónico de la incapacidad y/o licencia</p> <p>El servidor público responsable de manejar el buzón, reenvía cada una de las incapacidades y/o licencia mediante correo electrónico al responsable de asignarlas para que se pueda dar inicio a la gestión de la misma.</p>						Subdirección de 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	<p>Correo Electrónico</p>
H	<p>4. Asignar incapacidad y/o licencia para su gestión</p> <p>Se genera el registro en el Sistema de Gestión Documental correspondiente y se remite mediante correo electrónico al responsable de gestionar la incapacidad y/o licencia con la Entidad Promotora de Salud (EPS) o con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).</p>						Subdirección de 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	<p>Registro del Sistema de Gestión Documental</p> <p>Correo Electrónico</p>
V	<p>5. ¿La incapacidad corresponde a una Entidad Promotora de Salud (EPS) o es de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)?</p> <p>Si la incapacidad corresponde a una Entidad Promotora de Salud (EPS) se sigue a la actividad No. 8, en el caso que la incapacidad sea de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), se continua con la actividad No. 6.</p>						Subdirección de 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	<p>No Aplica</p>

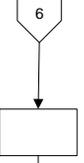
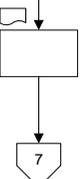
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar incapacidades	Responsable de recibir incapacidades		
V	<p>6. ¿Se encuentra alguna incapacidad que no corresponde a la categoría ATEL?</p> <p>Se verifica en el portal de la Administradora de Riesgos Laborales, si la incapacidad expedida por Accidente de Trabajo corresponde a un evento reconocido por la ARL o si la incapacidad expedida por una Enfermedad Laboral corresponde a una enfermedad que ya esté calificada como de origen laboral. Si una vez realizada la verificación se encuentra alguna incapacidad que no corresponde a la categoría ATEL, se devuelve al funcionario responsable de recibir incapacidades y continua a la actividad No. 7, en caso contrario se continua con la actividad No. 8.</p>					Subdirección de 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>7. Reasignar la incapacidad y/o licencia para su gestión</p> <p>Se verifica cual es la EPS con la que se debe gestionar la incapacidad y/o licencia y se genera el registro en el Sistema de Gestión Documental, el cual se envía mediante correo electrónico junto con la copia de la incapacidad al funcionario responsable de realizar la gestión con la Entidad Promotora de Salud (EPS) correspondiente.</p>					Subdirección de 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 del Sistema de Gestión Documental Correo Electrónico
H	<p>8. Registrar información de las incapacidades y/o licencias en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades</p> <p>Se registra la información de cada una de las incapacidades y/o licencias en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades, teniendo atención de diligenciar las columnas que correspondan, dependiendo si pertenecen a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o a la Entidad Promotora de Salud (EPS), dejando en la columna de observaciones el mensaje "Pendiente de recibir documento físico".</p>					Subdirección de 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-5214 Control y seguimiento a incapacidades diligenciado
H	<p>9. Registrar y verificar novedad en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Con la incapacidad y/o licencia o la copia de la misma, se registra la novedad en el Sistema de Información de Gestión Humana KACTUS, como se indica en el Instructivo IN-TAH-0221 Registro de Incapacidades y/o Licencias.</p> <p>Una vez registrada la novedad, se verificar la información de la misma y se adjunta el documento soporte como se indica en el Instructivo IN-TAH-0221 Registro de Incapacidades y/o Licencias.</p> <p>NOTA: Si se evidencia el pago de una incapacidad en algún portal de las diferentes EPS y la incapacidad no fue reportada por el servidor público (virtual o física), se procederá hacer el respectivo registro en el Sistema de Información de Gestión Humana KACTUS con base en el soporte del pago reportado por la misma.</p>					Subdirección de 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 de la incapacidad en KACTUS HR

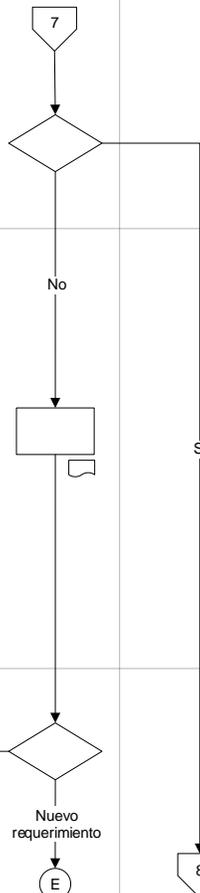
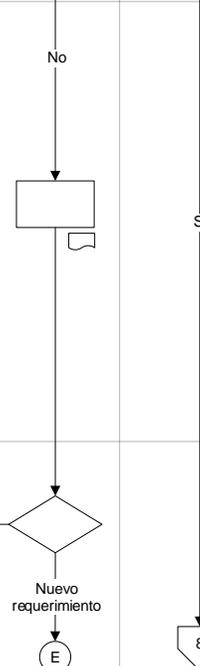
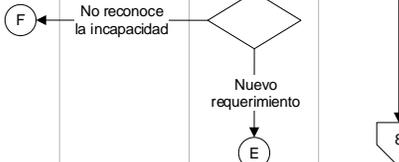
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar incapacidades				
V	<p>10. ¿Se requiere generar el Acto Administrativo?</p> <p>Si la incapacidad fue expedida por enfermedad de origen común y tuvo una duración menor o igual a dos (2) días y no se presenta prórroga en el término de 30 días o si la incapacidad por accidente de trabajo fue expedida por un (1) día y corresponde al mismo día del accidente, no se requiere elaborar acto administrativo, caso en el cual se continúa con la actividad No. 15. En caso contrario se debe generar Acto Administrativo y se continúa con la siguiente actividad.</p>						Subdirección de 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>11. Generar e Imprimir el Acto Administrativo</p> <p>Una vez se ha registrado la novedad, se genera e imprime el Acto Administrativo ya firmado como se indica en Instructivo IN-TAH-0221 Registro de Incapacidades y/o Licencias y se entrega al funcionario responsable de solicitar la numeración, fechado y comunicación del Acto Administrativo al servidor público.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación De Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo firmado
H	<p>12. Solicitar numeración y comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y se entrega de manera física junto con el Acto Administrativo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, para que se realice la respectiva numeración y comunicación del Acto Administrativo al servidor público.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación De Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación diligenciado
H	<p>13. Recibir soporte de la comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Efectuada la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe correo electrónico con copia del Acto Administrativo numerado como soporte de la comunicación que fue enviada al servidor público.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación De Administración de Planta de Personal 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 de gestionar incapacidades	Responsable de recibir incapacidades			
H	<p>14. Registrar número y fecha del Acto Administrativo en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se ingresa a la incapacidad que se registro en el Sistema de Información de Gestión Humana KACTUS y se incluye el número y fecha del Acto Administrativo como se indica en el Instructivo IN-TAH-0221 Registro de Incapacidades y/o Licencias.</p> <p>Se actualiza la información en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades, en la columna de observaciones.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación De Administración de Planta de Personal Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Registro del Acto Administrativo en KACTUS HR</p> <p>Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado</p>
H	<p>15. Cargar copia del Acto Administrativo en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se realiza el cargue del Acto Administrativo (cuando aplica) en el Sistema de Información de Gestión Humana KACTUS como se indica en Instructivo IN-TAH-0221 Registro de Incapacidades y/o Licencias para que se finalice completamente el registro de la incapacidad y se pueda continuar con el procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para el pago mensual del salario.</p> <p>Una vez finalizado el registro de la incapacidad y/o licencia, se continua con la gestión para el reconocimiento de la misma por parte de la EPS o de la ARL, según corresponda, para lo cual se continua con la siguiente actividad.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación De Administración de Planta de Personal Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Registro de la incapacidad en KACTUS HR finalizado</p>	
V	<p>16. ¿El servidor público allegó la incapacidad y/o licencia?</p> <p>Si el servidor público allegó la incapacidad y/o licencia y los documentos soporte de manera física, se continua con la actividad No. 17, en caso contrario se continua con la actividad No. 21.</p>					<p>Subdirección de 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</p>	<p>No Aplica</p>	
H	<p>17. Recibir incapacidades y documentos soporte</p> <p>Dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición del certificado de la incapacidad el servidor público debe entregar al funcionario responsable de recibir las incapacidades en la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces o en la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales, el certificado original y fotocopia de la incapacidad expedida por médico u odontólogo tratante de la IPS o la EPS y médicos o entidades adscritas a éstas, así como los documentos soporte requeridos que se generaron por: Enfermedad general médica u odontológica, Licencia de maternidad, paternidad, adopción, Accidente de tránsito, Accidente de trabajo o Enfermedad Laboral</p> <p>En el caso que la EPS haya realizado un requerimiento, se puede recibir la incapacidad subsanada o el documento faltante, de acuerdo al plazo establecido en la actividad No. 31. Las incapacidades y documentos soportes deben entregarse en los términos establecidos en el numeral 7.1 Entradas.</p>					<p>Subdirección de 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</p>	<p>Certificado y fotocopia del original de la Incapacidad</p> <p>Documentos soporte</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de recibir incapacidades	Responsable de gestionar incapacidades		
H	<p>18. Entregar fotocopia de la incapacidad o documentos soporte firmado y fechado al servidor público</p> <p>Se firma el original y la fotocopia de la incapacidad y/o de los documentos soporte (si aplica), colocando fecha de recibido, entregando la fotocopia al servidor público. La incapacidad original y los documentos soporte (si aplica) se correlacionan con el mismo número que se generó previamente en el Sistema de Gestión Documental cuando se recibió de manera virtual, entregándolos seguidamente al responsable de gestionar la incapacidad.</p>					<p>Subdirección de 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</p>	<p>Certificado original de la incapacidad y copia firmada y fechada</p> <p>Documentos soporte (si aplica)</p>
V	<p>19. ¿Se recibieron los soportes físicos de las incapacidades remitidas virtualmente o la documentación soporte pendiente de subsanar?</p> <p>Se verifica si la incapacidad y los documentos soporte recibidos estaban pendientes de entrega o de subsanar por requerimiento de la EPS, de acuerdo a lo registrado en la columna observaciones del Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades.</p> <p>Si se recibieron los documentos, que estaban pendientes de entrega o se subsanó, se registra la fecha de recepción en el en la columna observaciones del Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades y se continua con la siguiente actividad. En el caso contrario continua a la actividad No. 21.</p>					<p>Subdirección de 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</p>	No Aplica
V	<p>20. ¿La documentación recibida cumple con los requerimientos?</p> <p>Se verifica que la incapacidad y la documentación soporte presentada por el servidor público cumpla con la totalidad de requisitos y que se hayan anexado los documentos soporte requeridos para gestionar la licencia por enfermedad, maternidad, paternidad, adopción, accidente de tránsito, accidente de trabajo o enfermedad laboral (si aplica).</p> <p>Si durante la verificación se evidencia que la incapacidad y los documentos soporte cumple con los requerimientos se continua con la actividad No. 25 , en caso contrario se continua con la siguiente actividad.</p>					<p>Subdirección de 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</p>	No Aplica
H	<p>21. Remitir correo electrónico al Jefe Inmediato y al servidor público informando la no radicación de la incapacidad y documentos soporte o solicitando subsanar la incapacidad</p> <p>Se diligencia el formato FT-TAH-2550 Devolución de Incapacidades, indicando que no ha sido radicada la incapacidad o que la que fue entregada no cumple con los requisitos o que esta pendiente algún documento soporte para que se pueda gestionar el reconocimiento de la incapacidad por parte de la EPS o la ARL.</p> <p>Se remite mediante correo electrónico al servidor público con copia al Jefe Inmediato, indicándole que si la solicitud no es atendida en un plazo de (5) cinco días hábiles, esta información será remitida a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces para que se gestione el reintegro correspondiente. Se deja registro del envío del correo electrónico en la columna de observaciones del Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades.</p>					<p>Subdirección de 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</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado</p> <p>FT-TAH-2550 Devolución de Incapacidades diligenciado</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar incapacidades				
V	<p>22. ¿El servidor público allegó la incapacidad y/o los documentos soporte solicitados?</p> <p>Si el servidor público allegó la incapacidad y/o los documentos soportes solicitados o realizó la respectiva gestión para subsanar el requerimiento, se continúa con la actividad No. 17, de lo contrario se continúa con la actividad No. 23.</p>						Subdirección de 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>23. Reiterar comunicación al Jefe Inmediato y al servidor público por la no atención a la solicitud realizada anteriormente</p> <p>Se reitera la solicitud a través de correo electrónico al Jefe Inmediato y al servidor público, informando que no se radicó la incapacidad original o que no se subsanó el requerimiento y el motivo por el cual se va a remitir el caso a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces para que se gestione el reintegro correspondiente.</p> <p>Se deja registro del envío del correo en la columna de observaciones en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades.</p>						Subdirección de 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 Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado
V	<p>24. Remitir documentación al procedimiento PR-TAH-0362 Gestión para la recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales</p> <p>Se elabora informe con el caso del pago de lo no debido (Incapacidad no recibida por no cumplimiento de los requisitos) y se remite mediante correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, anexando la documentación soporte correspondiente para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0362 Gestión para la recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales. Continúa con la actividad No. 33.</p>						Subdirección de 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	Informe con el caso del pago de lo no debido y documentación soporte Correo Electrónico
V	<p>25. ¿Se requiere solicitar la radicación, transcripción y/o liquidación de las incapacidades y/o licencias?</p> <p>Si las incapacidades fueron expedidas por médico u odontólogo tratante de la IPS o la EPS y médicos o entidades adscritas a éstas por Enfermedad general médica u odontológica, Licencia de maternidad, paternidad, adopción o Accidente de tránsito que sean superiores a dos (2) días o de dos (2) días que constituyan prórroga, se debe realizar el trámite de radicación, transcripción y/o liquidación de las incapacidades, caso en el cual se continúa con la actividad No. 26. En caso contrario se sigue a la actividad No. 33.</p>						Subdirección de 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

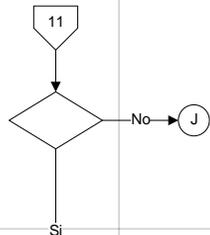
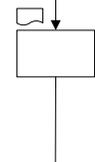
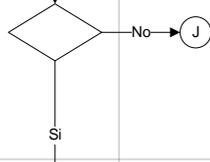
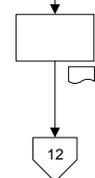
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar incapacidades				
H	<p>26. Preparar documentos para radicar las incapacidades</p> <p>Atendiendo las particularidades de las diferentes EPS, se debe preparar la documentación para solicitar la transcripción y/o liquidación de las incapacidades, según el medio definido por la EPS.</p> <p>Cuando la radicación es a través de los portales web, se escanean la incapacidad original y los documentos soporte (si aplica) y si la solicitud se va a realizar por medio físico, se elabora oficio o se diligencia formato establecido por la EPS, en el cual se relacionan las incapacidades que se van a radicar, transcribir y/o liquidar.</p>						<p>Subdirección de 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</p>	<p>Incapacidad y documentos soporte escaneados</p> <p>Oficio proyectado o Formato de la EPS diligenciado</p>
H	<p>27. Radicar la incapacidad</p> <p>Se radica la incapacidad, según el medio establecido por cada EPS. Si la radicación es física se entrega el Formato de la EPS o el oficio remisorio junto con la incapacidad y los documentos soporte y en el caso de la radicación virtual se cargan los documentos que fueron escaneados en el portal web de la EPS.</p>						<p>Subdirección de 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</p>	<p>Oficio remisorio o Formato de la EPS</p> <p>Registro en el portal web</p>
H	<p>28. Realizar seguimiento a la radicación de la incapacidad</p> <p>Una vez se han cumplido quince (15) días hábiles a partir de la fecha de radicación, se realiza seguimiento al estado de la solicitud consultando a través de los portales web de las EPS o contactando directamente a la EPS. El resultado del seguimiento se registra en la columna de observaciones en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades</p>						<p>Subdirección de 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</p>	<p>Consulta en portales de la EPS</p> <p>FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado</p>
H	<p>29. Recibir respuesta de la EPS a la radicación de la incapacidad</p> <p>Se reciben las incapacidades transcritas y/o liquidadas y/o el soporte de pago, las cuales pueden llegar vía correo electrónico, a través de los portales de la EPS o por el medio definido por la EPS. Si la EPS rechaza la solicitud de transcripción y/o liquidación se recibe comunicación en la que se indica la causal de rechazo a la solicitud.</p> <p>Si la respuesta de la EPS llega por medio físico se sigue lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>						<p>Subdirección de 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</p>	<p>Respuesta de la EPS</p>

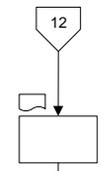
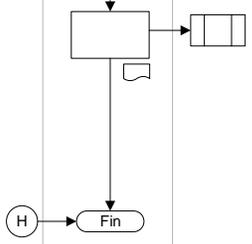
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar incapacidades				
V	<p>30. ¿La EPS reconoció la incapacidad y/o licencia o rechazo la solicitud?</p> <p>Si la EPS reconoció la incapacidad y/o licencia se continúa con la actividad No. 33, si por el contrario la EPS rechazó la solicitud de transcripción y/o liquidación se continúa con la actividad No. 31.</p>						Subdirección de 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. Comunicar al servidor público y al Jefe Inmediato el no reconocimiento de la incapacidad o el requerimiento hecho por la EPS</p> <p>Se envía correo electrónico al servidor público con copia al Jefe Inmediato, informándole la situación que corresponda.* Si la comunicación es por el no reconocimiento de la incapacidad y/o licencia, el correo debe incluir el motivo expresado por la EPS y se indicará que será remitida la información a la Coordinación de Administración de Planta de Personal para que se gestione el reintegro correspondiente.* Si la comunicación es para solicitar que se subsane la incapacidad y/o licencia o porque se requiere un documento adicional, se debe indicar en el correo que el servidor público contará con (10) diez días hábiles para allegar el documento faltante o subsanar el requerimiento realizado por la EPS. Se deja registro del envío del correo electrónico en la columna observaciones en el Formato FT-GH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades.</p>						Subdirección de 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	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado</p>
V	<p>32. ¿La comunicación remitida es solicitando un nuevo requerimiento o comunicando el rechazo de la EPS ?</p> <p>De acuerdo con el correo remitido al servidor público, si no fue reconocida la incapacidad por parte de la EPS se continúa con la actividad No. 24. Si por el contrario el rechazo es porque se requiere subsanar la incapacidad y/o licencia o porque falta algún documento soporte se continúa con la actividad No. 17.</p>					Subdirección de 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 gestionar incapacidades	Responsable de remitir documentos a Historias Laborales			
H	<p>33. Preparar archivo y cargar en la carpeta pública</p> <p>Se conforma un archivo digital con la documentación escaneada que se detallada a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> EPS: Incapacidad transcrita y/o liquidada o certificado original de la incapacidad, copia del Acto Administrativo (si aplica), comunicación de rechazo por la EPS (cuando se haya presentado este caso). ARL: Certificado original de la incapacidad y copia del Acto Administrativo (si aplica) <p>Seguidamente se cargan los archivos en la carpeta pública <code>\\dian.loc\PUBLICONC\DG_Recursos_Economicos\SG_Recursos_Financieros\Incapacidades</code>, subcarpeta correspondiente (Incapacidades EPS o Incapacidades ARL) para que se continúe con los procedimientos PR-TAH-0333 Gestión Persuasiva para el cobro de prestaciones económicas ante las Entidades Promotoras de Salud – EPS y PR-TAH-0336 Gestión persuasiva para el cobro de incapacidades ante la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.</p> <p>Para los servidores públicos, las incapacidades sin excepción se deben ingresar en la carpeta pública del mismo mes en que se cargaron en el Sistema de Información de Gestión Humana KACTUS HR.</p> <p>Una vez se ha finalizado esta actividad se entregan los documentos al funcionario responsable de remitir los documentos a Historias Laborales.</p>						<p>Subdirección de 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</p>	Archivo Digital
H	<p>34. Remitir documentación a Historias Laborales</p> <p>Se diligencia el Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y junto con la copia del Acto Administrativo, la incapacidad transcrita y/o liquidada o soporte (EPS) o la copia del certificado original de la incapacidad (ARL), se remiten a la Coordinación de Historias Laborales o quien haga sus veces para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Las Direcciones Seccionales realizan la remisión de los documentos siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de salida.</p>						<p>Subdirección de 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</p>	<p>Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral diligenciado</p>
V	<p>35. ¿Existe alguna incapacidad que se ha venido prorrogando por el mismo diagnóstico?</p> <p>Se verifica en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades, los servidores públicos que han venido presentando prórrogas por el mismo diagnóstico y que están alcanzando 90 días o más, a fin de que se realicen las acciones pertinentes si las mismas alcanzan los 120, 180 días o más. Si existe alguna incapacidad que se ha venido prorrogando por el mismo diagnóstico se continua la actividad No.36, en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>						<p>Subdirección de 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</p>	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar incapacidades				
V	<p>36. ¿Las prórrogas de la incapacidad por el mismo diagnóstico alcanzaron 150 días o más?</p> <p>Si las prórrogas de la incapacidad por el mismo diagnóstico están llegando a los 150 días o mas, se continúa con la actividad No. 38. Si por el contrario el servidor público ya puede realizar su reintegro laboral se continúa con la actividad No. 37.</p>						Subdirección de 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>37. Solicitar valoración post-incapacidades</p> <p>Al momento en que las incapacidades no presenten más prórrogas por el mismo diagnóstico y el servidor público se vaya a reintegrar, se envía correo electrónico al responsable de programar la valoración post-incapacidades, siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0089 Gestión de Evaluaciones Médicas Ocupacionales, a fin de que se le realice al servidor público la respectiva evaluación médica ocupacional post-incapacidades para el respectivo reintegro. Se deja el registro en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades.</p> <p>Cuando las incapacidades superan los 180 días se debe enviar adjunto al correo la copia de la certificación de reintegro laboral.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección de 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	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado</p>
H	<p>38. Enviar correo informativo al servidor público</p> <p>Cuando las incapacidades por el mismo diagnóstico completen 150 días, se envía correo electrónico al servidor público informándole que si las incapacidades llegan a los 180 días, se realizará la inactivación del servidor público en la nómina de la Entidad, y que se mantendrán solamente los aportes a Seguridad Social. Se deja el registro en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades.</p>						Subdirección de 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	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado</p>
V	<p>39. ¿Las prórrogas de la incapacidad completaron los 180 días?</p> <p>Si las incapacidades siguen prorrogándose por el mismo diagnóstico hasta que se completan los 180 días se continúa con la siguiente actividad. En caso que el servidor público pueda realizar su reintegro laboral antes de cumplir los 180 días de incapacidad se continúa con la actividad No. 37.</p>						Subdirección de 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 gestionar incapacidades	Jefe Inmediato					
H	<p>40. Solicitar la inactivación del servidor público en nómina</p> <p>Al momento que las incapacidades completan 180 días, se elabora y se remite comunicación oficial a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, solicitando la inactivación del servidor público en la nómina para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para el pago mensual del salario. Se deja el registro en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades.</p>						Subdirección de 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	Comunicación Oficial Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado
V	<p>41. ¿Las incapacidades se siguen prorrogando o el servidor público puede reintegrarse?</p> <p>Si el servidor público culmina su proceso de rehabilitación o termina el tratamiento y puede realizar su reintegro laboral se continua con la actividad No. 42. Si por el contrario las incapacidades continúan prorrogándose, se continua con la actividad No. 44.</p>						Subdirección de 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>42. Recibir orden de reintegro</p> <p>El servidor público que se va a reintegrar luego de incapacidades que han sobrepasado los 180 días debe presentar al Jefe Inmediato la certificación del médico tratante en la que se autoriza el reintegro laboral, así como las recomendaciones médicas necesarias para el desarrollo de sus labores.</p> <p>Mediante correo electrónico el Jefe Inmediato informa a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces o al Jefe de División de Talento Humano o Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces, que el servidor público se reintegra a sus funciones, adjuntando el certificado del reintegro.</p>						Todas las dependencias	Certificación de reintegro laboral Correo Electrónico
H	<p>43. Solicitar la activación del servidor público en la nómina</p> <p>Con base en el correo remitido por el Jefe Inmediato, el responsable de gestionar la incapacidad hace el registro en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades y reenvía el correo a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, solicitando que se realice la activación del servidor público en la nómina de la Entidad y se continúe con el procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario. Pasa a la actividad No. 37.</p>						Subdirección de 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 Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado
							Continúa prórroga	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar incapacidades				
V	<p>44. ¿Las incapacidades continúan prorrogándose al punto que el servidor público está en un proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral (PCL)?</p> <p>Si las incapacidades se prorrogan al punto que el servidor público se encuentra en un proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral, bien sea por la Entidad Promotora de Salud (EPS), por la Administradora del Fondo de Pensiones (AFP) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) se continúa con la actividad No. 45. Si por el contrario el servidor público puede realizar su reintegro laboral se continúa con la actividad No. 42.</p>						Subdirección de 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>45. Recibir copia del dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral (PCL)</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, copia del dictamen definitivo de la calificación de la pérdida de capacidad laboral realizada al servidor público.</p>						Subdirección de 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	Copia del Dictamen de calificación de PCL
H	<p>46. ¿El resultado de la calificación de la pérdida de capacidad laboral (PCL) es superior al 50%?</p> <p>Si el dictamen en firme de la calificación de pérdida de capacidad laboral (PCL) es menor al 50%, y el servidor público puede reintegrarse en el momento que finalice su tratamiento o rehabilitación se continúa con la actividad No. 42. Para el evento que la calificación sea superior al 50% se continúa con la actividad No. 47.</p>						Subdirección de 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>47. Comunicar al servidor público la gestión que debe realizar con la AFP o con la ARL</p> <p>Se le informa mediante correo electrónico al servidor público la gestión que debe realizar ante la Administradora del Fondo de Pensiones (AFP) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) según corresponda, para que le sea reconocida la pensión de invalidez, indicándole que una vez tenga la Resolución de reconocimiento de la pensión, allegue una copia a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces en Nivel Central o a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales.</p>						Subdirección de 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 de gestionar incapacidades					
H	<p>48. Recibir copia del soporte de reconocimiento de pensión por invalidez</p> <p>Se recibe del servidor público copia del soporte de reconocimiento de pensión por invalidez expedida por la Administradora del Fondo de Pensiones o por la Administradora de Riesgos Laborales, según corresponda.</p>							Subdirección de 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	Copia del soporte de reconocimiento de pensión por invalidez
H	<p>49. Solicitar la desvinculación del servidor público</p> <p>Se elabora comunicación oficial y junto con la copia del soporte de reconocimiento por pensión por invalidez se remiten al Jefe de Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, solicitando la desvinculación del servidor público, para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de Servidores Públicos.</p> <p>Se realiza el registro de la información en el Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades.</p>						Subdirección de 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	<p>Correo Electrónico</p> <p>Copia del soporte de reconocimiento de pensión por invalidez</p> <p>Formato FT-TAH-5214 Control y Seguimiento a Incapacidades actualizado</p>	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
12	Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Servidor Público UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> El acto administrativo deberá contener: Datos personales de servidor público (nombre (s) y apellido(s) y número de cédula. Número del certificado de la incapacidad, fecha y nombre de la entidad que la expide.
15	Registro de la incapacidad en KACTUS finalizado	PR-TAH-0074 Liquidación para el pago mensual del salario	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cargue de la incapacidad y del Acto Administrativo en formato PDF una vez se haya concluido con el registro de la información en KACTUS.
18	Fotocopia de la incapacidad	Servidor Público UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> Se debe entregar con la firma del servidor público responsable de recibir la incapacidad y/o licencia y la fecha en que se recibió.
21	Comunicación informando la no radicación de la incapacidad y documentos soporte	Servidor Público UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> Se debe enviar adjunto el formato FT-TAH-2550 Devolución de Incapacidades
23	Comunicación por la no atención a la solicitud	Servidor Público UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá especificar el motivo y justificación por el cual se remitirá el caso a la Coordinación de Administración de Planta de Personal
24	Informe con el caso del pago de lo no debido	PR-TAH-0362 Gestión para la recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales	Deben ir anexos los siguientes documentos cuando el servidor público no radica la incapacidad subsanada y/o la documentación completa: <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Incapacidad Copia del formato FT-TAH-2550 Devolución de Incapacidades

			<p>Deben ir anexos los siguientes documentos cuando la EPS rechaza la solicitud de transcripción y/o liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Incapacidad • Copia del Oficio de solicitud de transcripción y/o reconocimiento de la incapacidad a la EPS • Copia del oficio de la EPS negando el reconocimiento y/o transcripción de la incapacidad
27	Oficio remitario o Formato de la EPS	Entidad Promotora de Salud – EPS	<ul style="list-style-type: none"> • Deben llevar adjunto la incapacidad y los documentos soporte • El oficio debe contener la relación de las incapacidades que se solicitan transcribir y/o liquidar.
	Registro en el Portal Web de la EPS		<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos escaneados que se cargan deben ir en el formato digital establecido por la EPS
31	Comunicación informando rechazo de la transcripción y/o liquidación por parte de la EPS	Servidor Público UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la causal de rechazo señalado por la EPS • Descripción clara del documento que está solicitando la EPS y el término que tiene para subsanar la situación
33	Archivo Digital conformado con la incapacidad transcrita y/o liquidada, o certificado original de la incapacidad y Acto Administrativo (si aplica)	<p>PR-TAH-0333 Gestión persuasiva para el cobro de prestaciones económicas ante las Entidades Promotoras de Salud - EPS</p> <p>PR-TAH-0336 Gestión persuasiva para el cobro de incapacidades ante la Administradora de Riesgos Laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La incapacidad transcrita y/o liquidada, o el certificado original de la incapacidad, el Acto Administrativo (si aplica) y la comunicación de rechazo por la EPS (cuando se haya presentado este caso). deben estar digitalizados en un solo archivo, en formato PDF y ubicados en la carpeta pública correspondiente
34	Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para	PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación clara del tipo de documento que se está enviando • Un formato diferente para cada uno de los tipos de planta.

	archivo en historia laboral	inclusión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Firmado por el servidor público responsable del envío Deben anexarse la incapacidad y la Resolución que concede la licencia (si aplica)
37	Solicitud de evaluación médica ocupacional post-incapacidades	PR-TAH-0089 Gestión de Evaluaciones Médicas Ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> El correo debe tener la identificación completa del servidor público Cargo y Ubicación del servidor público Debe indicar el número de días que duró la incapacidad y el diagnóstico por el cual se presentaron las incapacidades. Adjunto al correo la copia de la Certificación de reintegro laboral para incapacidades superiores a 180 días.
38	Comunicación informando que las prórrogas de la incapacidad completan 150 días	Servidor Público UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> El correo debe tener la identificación completa del servidor público Identificación del diagnóstico por el cual se han presentado las prórrogas de la incapacidad. Tiempo que suman las diferentes incapacidades.
40	Solicitud de la inactivación del servidor público en la nómina	PR-TAH-0074 Liquidación para el pago mensual del salario	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud deberá contener: los datos de identificación del servidor público, relación de las incapacidades que completaron los 180 días y demás documentos soporte que se tengan.
43	Solicitud de activación del servidor público en la nómina	PR-TAH-0074 Liquidación para el pago mensual del salario	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del servidor público que se va a reintegrar Copia adjunta de la Certificación de reintegro laboral
47	Comunicación informando la gestión para tramitar la pensión ante la AFP o la ARL	Servidor Público UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones claras que debe realizar el servidor público para tramitar la pensión de invalidez con la AFP o con la ARL, según corresponda.
49	Comunicación Oficial Copia del soporte de reconocimiento de pensión por invalidez	PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> La comunicación oficial debe contener la identificación completa del servidor público y la fecha a partir de la cual le fue reconocida la pensión. La copia del soporte de reconocimiento de pensión por invalidez (AFP – ARL), en firme.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	06/07/2017	04/07/2019	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 00183 de 2016
2	05/07/2019	27/01/2022	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se reemplaza parcialmente el Procedimiento 1146 Gestión de Situaciones Administrativas, en lo concerniente a los Actos Administrativos generados por las diferentes Situaciones Administrativas que presenten los servidores públicos.</p> <p>Se ajustó el objetivo del procedimiento, el alcance, las entradas y salidas, el Diagrama de Flujo y se incluyeron nuevas condiciones generales.</p> <p>Adicionalmente se creó el formato FT-GH-2550 Devolución de Incapacidades y se eliminaron las siguientes plantillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación dirigida a la EPS por incapacidad superior a 120 días. • Comunicación dirigida a la AFP por incapacidad superior a 120 días. • Comunicación dirigida a nómina por incapacidad superior a 180 días • Resoluciones Incapacidades o Licencias Nivel Central • Resoluciones Incapacidades o Licencias Seccionales
3	28/01/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</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; 3. CONDICIONES GENERALES, en la</p>

			<p>página 3; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 3 y 4; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 6, 7, 8 y 9; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 21, 23, 24, 28, 29, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 40, 43, 45 y 49; 7.4 Salidas, en las páginas 23, 24 y 25 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En el numeral 7.2 Descripción de Actividades, actividad 49 se actualizó el nombre de dependencia Coordinación de Provisión y Movilidad de Personal.</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.