1. **OBJETIVO**

Tramitar las licencias remuneradas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y realizar el recobro de las mismas cuando sea pertinente.

1. **ALCANCE**

Inicia con la solicitud de permiso o licencia presentada por el funcionario (maternidad, paternidad, enfermedad general, enfermedad profesional o accidente de trabajo), hasta el recobro ante la respectiva entidad de Seguridad Social “EPS”.

De otra parte, cubre la licencia por luto y licencia para actividades deportivas sin aplicar recobro alguno.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**
* Otorgamiento de licencias remuneradas
* Recobro de incapacidades ante la entidad de Seguridad Social “EPS”.
1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Licencias remuneradas**

* El servidor público deberá informarle al jefe inmediato por cualquier medio sobre la situación administrativa de licencia remunerada por incapacidad siendo deber del jefe inmediato tan pronto se entere de la misma, comunicar vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano la novedad presentada, por ser el responsable del cumplimiento del horario.
* Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del certificado de incapacidad, el servidor público deberá allegar directa o por interpuesta persona en la Subdirección de Gestión del Talento Humano el certificado original de la misma, expedida por la Empresa Promotora de Salud E.P.S. o Administradora de Riesgos Laborales ARL a la cual se encuentra afiliado, documento que será el único soporte válido para acreditar la situación administrativa correspondiente. Los citados soportes reposarán en la historia laboral del funcionario.
* En el Sistema General de Seguridad Social en Salud se estableció que estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día, de conformidad con la normatividad vigente.
* Por lo anterior, toda incapacidad superior a dos (2) días requiere de solicitud de recobro ante la E.P.S. donde se encuentre afiliado el servidor público, de manera que es imperativo que éste acuda a cualquier centro de atención médica adscrita a la red de la respectiva EPS; teniendo en cuenta que de otra forma no es posible obtener la transcripción de la incapacidad y por ende el reintegro de las sumas correspondientes. Los proveedores de servicios médicos por fuera de la red de la empresa promotora de salud a la cual se encuentra afiliado el empleado (EMI, Emermedica o similares), solo podrán expedir incapacidad por los dos primeros días de enfermedad.
* Todo certificado de incapacidad debe contener el diagnóstico, que permita establecer el origen de ésta.
* Es responsabilidad del servidor público hacer uso de la incapacidad por el término señalado por el médico, toda vez que el propósito de ésta es permitir que se encuentre en plenas condiciones de salud para laborar.
* El auxilio económico en caso de incapacidad por enfermedad general consiste en el pago de un subsidio en dinero, hasta por el término máximo de ciento ochenta (180) días calendario, que se liquidará y pagará con base en el salario devengado por el incapacitado, a razón de las dos terceras (2/3) partes de dicho salario a partir del tercer día, durante los primeros noventa (90) días y, la mitad del mencionado salario durante los noventa (90) días siguientes. A partir del día ciento ochenta y uno (181) el Ministerio no asumirá pago alguno por este concepto, debido a que es la administradora de fondo de pensiones la responsable de asumir el auxilio.
* No obstante, el Ministerio cumplidos los cientos cincuenta (150) días de incapacidad oficiará a la EPS, para que ella a su vez informe a la administradora de fondo de pensiones la situación del servidor público y se adelanten las acciones correspondientes.
* La licencia de maternidad es reconocida por EPS a la cual se encuentra afiliada la materna, así como la licencia de paternidad la reconoce la EPS a la cual se encuentra afiliado el padre. En ambos casos siempre que se haya cotizado por parte de cada uno de ellos el número de semanas de gestación del neonato.
* Para el reconocimiento de la licencia de paternidad, se requiere que el servidor público presente: la constancia médica de nacido vivo o certificado de incapacidad de la madre, mientras se allega el registro civil del menor y la certificación de semanas cotizadas, máximo quince (15) días calendario siguientes al nacimiento, con el fin de realizar oportunamente la gestión de recobro ante la EPS dentro de los 30 días siguientes que señala la ley.
* Toda empleada pública en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas (126 días calendario) en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. El auxilio económico en caso de licencia de maternidad corresponde al 100% del salario base de liquidación de la funcionaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 Literal a) del Decreto 1848 de 1969. La certificación por concepto de incapacidad para el reconocimiento de la licencia de maternidad debe ser presentada dentro de los quince (15) días calendario siguientes al nacimiento, junto con el registro civil de nacimiento.
* El auxilio económico en caso de licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se liquida con base en el 100% del salario base de liquidación según lo establecido en el artículo 46 del Decreto 1045 de 1978, articulo 206 de la Ley 100 de 1993, articulo 34 del Decreto 1295 de 1994 y artículo 3º de la Ley 776 de 2002, con cargo a la ARL, a la cual se encuentra afiliado el servidor público.
* En el Sistema General de Riesgos Laborales las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.

1. **Recobro de Incapacidades**

Para el recobro de las incapacidades y licencias se debe tener en cuenta que:

* El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su calidad de empleador debe solicitar a las EPS el reembolso del valor de las prestaciones económicas dentro de los tres (3) años contados a partir de la fecha en que se realizó el pago correspondiente al funcionario.
* La fecha de radicación de la correspondiente solicitud de reintegro ante la E.P.S. o ARL, define a partir de cuándo inicia el plazo para el pago por parte de la entidad promotora de salud la cual cuenta con quince (15) días para liquidarla y cinco (5) días para pagarla. A partir del día veinte (20) sin que se haya cancelado la obligación se generan intereses de mora.
* El recobro de la obligación y de los intereses respectivos, se adelantará por parte del Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano aplicando el procedimiento descrito en el numeral quinto de este documento, antes de remitir la obligación a cobro coactivo o de iniciar demanda ante la Superintendencia Nacional de Salud. De la situación resultado de la gestión de cobro se informará a la Subdirección Financiera, Grupo de Contabilidad para lo de su cargo.

1. **Licencias remuneradas sin recobro**
* Para legalizar en la Subdirección de Gestión del Talento Humano la licencia por luto, se debe presentar dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia los siguientes documentos: a) Formato de Solicitud; b) Certificado de defunción del difunto; c) el registro civil del funcionario o registro civil de matrimonio o declaración bajo gravedad de juramento que demuestre el vínculo entre el empleado y el occiso.
* Licencia para actividades deportivas, se concederá en los términos planteados en los artículos 2.2.5.5.8. y 2.2.5.5.9 del Decreto 1083 de 2015 o las normas que la modifiquen.
* Las licencias por luto y para actividades deportivas se tramitarán aplicando las actividades descritas en el presente procedimiento desde la No.1 a la 15, con excepción de la No.6. Se aclara que para estas licencias no aplica el trámite de recobro.
1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
* **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.
* **Auxilio por Incapacidad**: El 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.
* **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.
* **E.P.S**: Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social. Aquí no hay servicio médico, solo administrativo y comercial **I.P.S**: Instituciones Prestadoras de Servicios. Es decir, todos los centros, clínicas y hospitales donde se prestan los servicios médicos, bien sea de urgencia o de consulta. **ARL**: Administradora de Riesgos Laborales.
* **Licencia Ordinaría:** Es un permiso concedido por la Entidad a un funcionario, cuyo efecto es la suspensión de las actividades que no son remuneradas que puede tener una duración entre uno (1) y sesenta (60) días, prorrogables por treinta (30) días más. Las licencias descritas en este procedimiento corresponden a las que tiene derecho el funcionario como: licencias de maternidad, paternidad o por luto.
* **Licencia remunerada**: Situación administrativa en la que un funcionario se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo en razón de una licencia de maternidad, licencia de paternidad, Licencia por enfermedad general, enfermedad profesional o accidente de trabajo, licencia por luto o por actividades deportivas.
* **Permiso**: Cesación temporal, no periódica de la prestación de servicios por parte del funcionario por causa determinada, autorizada por la Entidad. El funcionario previo aviso y con causa justificada puede ausentarse del trabajo con derecho a remuneración. El permiso tendrá una duración igual o inferior a tres (3) días.
* **P.O.S:** Plan Obligatorio de Salud

Entiéndase:

* **AFP**: Administradora de Fondos de Pensión
* **GAP**: Grupo de Administración de Personal.
* **SGTH**: Subdirección de Gestión del Talento Humano
* **SISTEMA SARA**: Sistema de Administración del Recurso Humano.
1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR: ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Licencias No Remuneradas**
 |
| **1.** | Servidor Público Interesado en una Licencia remunerada  | Presentar la incapacidad o licencia  | NO | Servidor Público interesado  | Presenta ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano el documento en donde se evidencia la novedad de ausentismo, dependiendo el caso si es por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencia de maternidad o paternidad.  | Documento de la incapacidad o licencia  |
| **2.** |  | Recibir documentación y trasladar al Profesional del GAP quien tramita las respectivas Novedades de ausentismos | NO | Secretaria de la SGTH.  | Recibe la documentación y le da traslado al Asesor del GAP para lo pertinente  | Documento de la incapacidad o licencia  |
| **3.** |  | Recibir la solicitud de la Licencia remunerada.  | NO | Asesor y Profesional del GAP | Recibe y verifica que las incapacidades o licencias cumplan con las normas establecidas: De no ser así, se le solicita al funcionario que subsane la solicitud. | Original de las incapacidades o licencias. |
| **4.** |  | Registrar las novedades en el Sistema SARA  | NO | Asesor del GAP. | Da tramite a la respectiva incapacidad o licencia dependiendo el caso, registrándola en el sistema. | Sistema SARA |
| **5.** |  | Legalizar la novedad en el sistema SARA | SI\* | Asesor del GAP y Asesor de la Subdirección de Gestión del Talento Humano  | El Asesor del GAP entrega la documentación al Asesor de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que este legalice en el sistema SARA la novedad previamente registrada, para efectos de incorporarla en la nómina, culminada esta actividad, el Asesor de la SGTH le regresa al Asesor del GAP los documentos. | Sistema SARA. |
| **6.** |  | Entregar los originales de las incapacidades o licencias para los respectivos recobros ante las E.P.S  | NO | Asesor del GAP y el Profesional que tramita los respectivos recobros ante las E.P.S  | Entrega los originales de los certificados de incapacidad mayores a dos (2) días, por enfermedad general o licencias por maternidad y paternidad, incapacidades por accidente de trabajo o enfermedad profesional, al Profesional del GAP encargado de tramitar los respectivos recobros ante las E.P.S  | Originales de incapacidades O licencias dependiendo el caso. |
| **7.** |  | Elaborar el acto administrativo. | NO | Asesor del GAP | Elabora el respectivo acto administrativo en el caso que haya lugar y entrega al Asesor de la SGTH para revisión.  | Plantilla acto administrativo en Word. |
| **8.** |  | Revisar y aprobar el acto administrativo.  | SI\* | Asesor de la SGTH | Revisa, aprueba, y devuelve al Asesor del GAP, para continuar con el trámite de la respectiva novedad. | Acto administrativo de la incapacidad o licencia |
| **9.** |  | Aprobar y firmar acto administrativo de la incapacidad o licencia. | SI | Subdirector de Gestión del Talento Humano | El Asesor del GAP traslada el acto administrativo al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su aprobación, firma y envío a la Secretaría General para numeración y fecha. | Acto administrativo de la incapacidad o licencia. |
| **10.** |  | Numerar acto administrativo. | NO | Técnico Administrativo de Secretaria General | Recibe original de la Resolución, lo numera, coloca fecha y devuelve copias al Subdirector de Gestión del Talento Humano. | Acto administrativo de la incapacidad o licencia. |
| **11.** |  | Entregar copias del acto administrativo numerado y fechado. | NO | Secretaria de la Subdirección de SGTH | Entrega copia del acto administrativo al Asesor de la SGTH, para el ingreso del respectivo número y fecha en el Sistema SARA. | Acto administrativo de la incapacidad o licencia. |
| **12.** |  | Ingresar al Sistema Sara el número y fecha del acto administrativo.  | SI\* | Asesor de SGTH | Ingresa número y fecha de la Resolución al sistema y traslada al Asesor del GAP para continuar con el trámite. | Registro novedad en Sistema SARA |
| **13.** |  | Subir el respectivo acto administrativo en formato PDF en el Sistema SARA. | NO | Asesor del GAP | El Asesor del GAP, escanea el respectivo acto administrativo y lo sube al sistema SARA. | Sistema Sara/Acto administrativo de la licencia. |
| **14.** |  | Comunicar el respectivo acto administrativo de Licencias remuneradas. | NO | Asesor del GAP | El Asesor del GAP comunica al servidor público y al jefe inmediato (este último en caso de que proceda) por correo electrónico del respectivo acto administrativo, el cual anexa.  | Correo electrónico. |
| **15.** |  | Enviar el acto administrativo con sus respectivos soportes para el archivo en la historia laboral del servidor público.  | NO | Asesor del GAP | Envía a la historia laboral, copia del acto administrativo y los respectivos soportes para archivar | Acto administrativo y soportes de la incapacidad |
| **16.** |  | Enviar de relación de incapacidades y licencias para trámite de diligenciamiento de planilla y pago de aportes de seguridad social | NO | Asesor del GAP | Envía relación mensual de las incapacidades y licencias remuneradas en Excel al Profesional del GAP, que liquida la planilla de aportes de la seguridad social para su respectivo pago y entrega copia de las resoluciones que soportan esta información. | Archivo en Excel. |
| 1. **Recobro Incapacidades**
 |
| **17.** | Funcionario del GAP que tramita las licencias remuneradas | Recibir y registrar la información de la incapacidad o licencia | NO | Profesional GAP | Se reciben los certificados de incapacidades mayores a dos (2) días, por enfermedad general. licencias por maternidad, por paternidad, incapacidades por accidente de trabajo o enfermedad profesional. Seguidamente, se registra en archivo Excel el detalle de cada incapacidad y licencia para llevar el control de la radicación y pago de las mismas. **Nota**: Esta actividad es consecuencia de la No. 6 de la presente descripción. | Archivo Excel |
| **18.** |  | Informar relación de Incapacidades reconocidas  | NO | Profesional GAP | Informar a la Subdirección Financiera- Grupo de Contabilidad, antes del día 30 de cada mes, la relación de las incapacidades que fueron reconocidas mensualmente por nómina, tomadas del reporte Reco de Sara General, para el registro correspondiente de las cuentas por cobrar. **Nota:** el reporte contiene los siguientes campos: cédula y nombre del funcionario, valor del auxilio de la incapacidad, Eps a la que pertenece y el valor aproximado que la Eps debe reintegrar al Ministerio. | Correo electrónico |
| **19.** |  | Radicar ante la EPS o ARL el recobro de la incapacidad o licencia  | NO | Profesional y Auxiliar Administrativo GAP | Para radicar la solicitud de recobro ante la respectiva EPS o ARL, se diligencia el formato de reclamación de reintegro de la prestación económica que se deriva de la incapacidad o licencia del servidor público. **Nota 1**: cada EPS o ARL cuenta con su respectivo formato de reclamación o procedimiento para presentar la solicitud de recobro. **Nota 2**: esta actividad se llevará a cabo mínimo una vez al mes, dependiendo del volumen de las mismas. | Documento radicado |
| **20.** |  | Reportar semanalmente los reintegros efectuados por las EPS o ARL por concepto de incapacidades o licencias | NO | Subdirección Financiera | La Subdirección Financiera reportara semanalmente a la Subdirección de Gestión del Talento Humano- Grupo de Administración de Personal, los pagos de las incapacidades que han ingresado en la cuenta del Tesoro Nacional, destinada para tal fin, área que depurará dichos valores para establecer a cuáles incapacidades se imputan. | Correo electrónico. |
| **21.** |  | Informar el detalle de los reintegros reportados | NO | Profesional del GAP | El profesional del GAP, responde a la Subdirección Financiera de forma mensual, el detalle del valor consignado por cada EPS o ARL, en donde se informa los siguientes datos: nombre y apellido del funcionario, datos de la incapacidad, valor del reintegro, EPS y nómina en la que se registró dicha novedad. | Correo electrónico. |
| **22.** |  | Realizar seguimiento al pago de incapacidades | NO | Profesional del GAP | Realiza el seguimiento al pago de las incapacidades con corte a 30 de cada mes, teniendo en cuenta el término de 20 días hábiles con que cuenta la EPS para procesar el pago, (15 días para revisar y liquidar y cinco para cancelar- Artículo 2.2.3.1 del Decreto 780 de 2016). Dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes, el Grupo de Administración de Personal remite al Despacho de la Subdirectora de Gestión del Talento Humano la información de las incapacidades que no han sido pagadas y se encuentran vencidas, conforme al término de los veinte (20) días establecidos en la norma. | Archivo Excel y correo electrónico |
| **23.** |  | Analizar el estado de los reintegros. | SI | Profesional GAP | Como respuesta a la solicitud de reintegro, pueden surgir tres situaciones: 1.La E.P. S. cancela (ir a la actividad 24) 2.La E.P.S. niega el pago (Ir a la actividad 25) 3.La E.P.S. demora el pago de la obligación (Ir a la actividad 26) | Archivo Excel |
| **24.** |  | Si la EPS cancela | NO | Profesional GAP | Informa a la Subdirección Financiera- Grupo de Contabilidad para que proceda a la cancelación de las respectivas cuentas por cobrar. Se le precisara si la suma pagada es la correcta, si queda pendiente el pago de intereses de mora o si el pago correspondió a una suma menor o mayor explicando si se justifica la diferencia. El Grupo de Contabilidad realizará el procedimiento correspondiente y en el último caso mencionado, reconocerá el mayor o menor valor como ingreso o gasto, según sea el caso | Archivo Excel |
| **25.** |  | Si EPS niega el pago | NO | Profesional GAP y Asesor SGTH | Revisa si la negativa está sustentada en una razón legal e informará tal situación al Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera (con el respectivo soporte), a fin de que proceda a realizar la baja en cuentas. En caso contrario, si considera improcedente la negativa, iniciará la correspondiente acción jurisdiccional ante la Superintendencia Nacional de Salud con el apoyo de la Subdirección Jurídica, e igualmente informará al Grupo de Contabilidad para que adopte las medidas pertinentes. | Documentación  |
| **26.** |  | Si la EPS demora el pago de la Obligación | NO | Profesional, Coordinador del GAP y Asesor SGTH | Con base en el reporte del Grupo de Administración de Personal entregado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano dentro de los cinco primeros días hábiles del mes, el Coordinador del GAP procederá a enviar un requerimiento de pago a la E.P.S respectiva, antes del décimo día hábil de ese mes, con base en el proyecto que le remitirá el Asesor jurídico de la SRH, recordando la obligación de pago de forma inmediata y advirtiendo que los intereses de mora se empezaron a causar desde el día 21 siguiente a la fecha de radicación del recobro.  | Oficio requerimiento a la EPS |
| **27.** |  | Realizar Acto administrativo | NO | Asesor SGTH | Vencido el mes desde que se remitió el requerimiento, con base en el seguimiento con corte mensual que hace el Grupo de Administración de Personal, si la E.P.S. no ha realizado el pago, la Subdirectora de Gestión del Talento Humano expedirá el acto administrativo que declare la obligación de pago y constituya en mora a la entidad de salud, el cual tendrá los recursos de ley.  | Acto Administrativo |
| **28.** |  | Remitir el recobro a cobro coactivo. | NO | Profesional GAP | Una vez en firme, dicho acto administrativo será remitido al Grupo de Derechos de Petición, Consulta y Cartera de la Subdirección Jurídica, para el respectivo cobro coactivo e informará de esa situación al Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, para lo de su competencia | Remisión para cobro Jurídico  |
| **29.** |  | Recibir los resultados de cobro coactivo | NO | Profesional GAP | Se recibe información del trámite desarrollado por el Grupo de Derechos de Petición, Consulta y Cartera de la Subdirección Jurídica, para registrarlo en el cuadro control, e informarle al Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera. | Respuesta de Cobro Coactivo |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 08-09-2017 | 1 | Se elabora por primera vez el procedimiento del trámite para “Licencias Remuneradas.”. | Tatiana Santos Yate |
| 17-11-17 | 2 | Se realizaron ajustes en licencias remuneradas e inclusión del procedimiento recobro de las incapacidades y licencias acordado con la el Grupo de Contabilidad de la Subfinanciera y se recoge el contenido del acuerdo de servicio del Apo.2.1-Apo.3.0 As095 de 2017 | Tatiana Santos Yate |
| 04-12-2018 | 3 | Ajustes realizados con la implementación de la nueva plantilla establecida por la OAP | Tatiana Santos Yate |
| 30-05-2019 | 4 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “ Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias”. | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  | **Nombre:** Yadi Castañeda y Irma Janneth Cárdenas **Cargo:** Asesor y Profesional **Fecha:** 28-05-2019 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Sandra Patricia Ulloa García y Carlos Leonardo Cano Paramo **Cargo:** Asesor- Coordinador**Fecha:** 29-05-2019 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Lucia Laiton Poveda.**Cargo**: Subdirectorade Gestión del Talento Humano**Fecha:** 30-05-2019 |