



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES
PRO-TH-007**

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	06-06-2022	Angélica Olivero Romero	Oficina de Planeación	Versión original
1	22-05-2024	Harold Rodríguez Navarro	Oficina de Planeación	Numeral 5.1.3.1.2. Licencia de Paternidad.

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 DIRECTORA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
3.2 SECRETARIA EJECUTIVA.....	3
3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	3
3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO.....	3
4. ACTORES.....	4
4.1 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4
4.2 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	4
4.3 UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	4
4.4 TESORERÍA	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	4
5.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.2 TÉRMINOS	12
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
6.1 REGISTRO INICIAL	12
6.2 GESTIÓN COBRANZA.....	13
6.3 GESTIÓN NÓMINA.....	13
6.4 AUSENTISMO.....	14
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	15
8. NORMATIVIDAD	17
9. CONTROL DE REGISTROS.....	18



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y cobro de las incapacidades y licencias de los funcionarios de la Universidad de Sucre.

2. ALCANCE

Estos lineamientos deben ser aplicados por todos los funcionarios de la Universidad de Sucre a quien se le haya ordenado una incapacidad, licencia de maternidad o paternidad.

3. RESPONSABLES

3.1 DIRECTOR (A) DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se encarga de revisar las incapacidades laborales y de verificar que estas cumplan con los requisitos mínimos de una incapacidad.

3.2 SECRETARIA EJECUTIVA

Se encarga de radicar las incapacidades a las EPS.

3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se encarga de recibir las incapacidades, verificar que cumple los criterios, y posteriormente reportar a la plataforma SMA dicha incapacidad.

3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Se encarga de revisar que se cumpla con el número de días requeridos para reportar la incapacidad.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO-TH-007	Página 4 de 18
		Fecha: 22/05/2024

4. ACTORES

4.1 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Realizar los procesos requeridos para el trámite de incapacidades.

4.2 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Controlar los índices de ausentismo laboral.

4.3 UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Se encarga de realizar procesos disciplinarios en caso de que el funcionario no cumpla con lo establecido en el procedimiento.

4.4 TESORERÍA

Realizar el registro de recursos recibidos por concepto de la incapacidad.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

5.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con lo previsto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

Dicha norma dispone también que, para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia.

Por lo anterior, el presente lineamiento aplica a todos aquellos funcionarios de la Universidad de Sucre, quienes deberán informar a la División de Recursos Humanos de esta Entidad, de la expedición de cualquier licencia, por enfermedad, maternidad o paternidad que les sea otorgada, de acuerdo a los parámetros señalados por la ley y recogidos en el presente documento.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO–TH–007	Página 5 de 18
		Fecha: 22/05/2024

5.1.1. Incapacidades.

5.1.1.1. Clases de Incapacidades.

- ✓ **Incapacidad de origen común:** Licencia otorgada a causa de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo.
- ✓ **Incapacidad de origen laboral:** Se presenta cuando un funcionario sufre un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que genere el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

5.1.2. Trámite de Incapacidades.

- ✓ El funcionario afectado por incapacidad médica, tiene la obligación de avisar al jefe de la dependencia quien, a su vez, deberá informar de manera inmediata a la División de Recursos Humanos sobre el ausentismo del funcionario, enviando a través de cualquier medio electrónico copia de la incapacidad.
- ✓ El funcionario deberá enviar únicamente el certificado de incapacidad al correo electrónico rhumanos@unisucra.edu.co, en la mayor brevedad posible a la expedición de la misma, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Preferiblemente en formato PDF
 - Que sea legible
- ✓ En el evento en que el funcionario no dé cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se trasladará el caso a la Unidad de Control Interno Disciplinario.
- ✓ Una vez recibido el certificado de incapacidad en la División de Recursos Humanos, se encargarán de incluirla como novedad en la nómina correspondiente y como control e insumo para las estadísticas de ausentismo de la Universidad.
- ✓ Antes del cierre de nómina mensual y con el certificado de incapacidad, la División de Recursos Humanos, expedirá la liquidación de la misma.

La liquidación efectuada, tendrá en cuenta los siguientes criterios (decreto 1333 de 2019):

- Cuando las incapacidades superan los dos días, el funcionario no recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general y dicho pago es asumido por la EPS. Los dos primeros días de una incapacidad los asume el empleador en un cien por ciento (100%).
- A partir del día tercero y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del salario que devenga el funcionario.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO–TH–007	Página 6 de 18
		Fecha: 22/05/2024

- A partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del salario que devenga el funcionario.
- A partir del día 181 y hasta el día 360 prorrogables hasta 540 si hay concepto de no rehabilitación, el fondo de pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS. Si el concepto es desfavorable se debe tramitar ante el fondo de pensiones, la calificación de pérdida de capacidad laboral.
- ✓ En el caso de las incapacidades por accidente de trabajo, conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario, calculado desde el día siguiente del que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.
- ✓ En aquellos casos en que se requiera transcripción de la incapacidad, la División de Recursos Humanos solicitará al funcionario los documentos necesarios para tal fin, en caso de no allegar la documentación necesaria, el mismo funcionario hará directamente este trámite ante su EPS.
- ✓ Cuando la incapacidad sea expedida por un accidente de tránsito, se deberá adjuntar a la misma el reporte del accidente de tránsito.
- ✓ Incluir antes del cierre de nómina las novedades de los auxilios por enfermedad pagados a los funcionarios. Para el caso de incapacidad prolongada, es decir mayor a 30 días y licencia de maternidad, se deberá tener en cuenta el auxilio pagado en el mes anterior.
- ✓ La División de Recursos Humanos realizará el seguimiento periódicamente al recaudo o pagos y efectuará permanentemente la gestión de cobro con las EPS y ARL. Igualmente, a través de correo electrónico informará a los funcionarios del División Financiera encargados de la conciliación de bancos: nombre de la Entidad, nombre del (los) funcionario(s), periodo al cual corresponde la incapacidad, valor a aplicar y saldo pendiente por pagar.
- ✓ La División de Recursos Humanos actualizará semanalmente los valores a cargo de cada EPS y ARL.

5.1.2.1. Cobro de Incapacidades a las EPS.

La División de Recursos Humanos tramitará el cobro de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS, a través de los canales habilitados por estas en los siguientes 10 días después de recibidas.

El pago de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad, será realizado directamente por la EPS, a través de transferencia electrónica a la cuenta y banco suministrado en el certificado bancario.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO–TH–007	Página 7 de 18
		Fecha: 22/05/2024

Nota: Una vez identificados por la División de Recursos Humanos los saldos que adeudan las EPS, se solicitará mensualmente el pago de los mismos, a través de oficio firmado por la Directora de la División de Recursos Humanos.

5.1.2.2. Falta de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por parte de las EPS.

En el evento en que la EPS se niegue a realizar el reconocimiento de la incapacidad médica o licencia de maternidad o paternidad, el Grupo de Nómina deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Realizar mínimo dos requerimientos efectuando el cobro persuasivo de la acreencia, indicando los fundamentos de hecho y derecho que den lugar al reconocimiento y pago de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad.
2. Si transcurridos 180 días de cobro a la EPS, no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del desmejoramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) la División de Recursos Humanos, deberá informar a la Oficina Jurídica para iniciar el cobro a fin de lograr el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, adjuntando los siguientes documentos:
 - Copia de la incapacidad.
 - Copia cédula de ciudadanía.
 - Copia de las planillas únicas de autoliquidación de aportes al sistema de salud correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la fecha de ocurrencia del hecho que conllevó la expedición de la incapacidad.
 - Copia de la resolución de reconocimiento de la incapacidad o licencia.
 - Copia del comprobante de pago de nómina del funcionario.
3. Una vez agotadas las gestiones de cobro realizadas por la División de Recursos Humanos, si las EPS se niegan a pagar aquellas incapacidades con un costo igual o menor a 3 UVT, la División de Recursos Humanos solicitará se convoque el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de estudiar la posibilidad de depurar estos saldos. Dicha solicitud, deberá ir acompañada del estudio costo- beneficio de continuar con el cobro a través de la Secretaría Jurídica del DAPRE, frente al saldo que se pretende depurar.

5.1.2.3. Casos en los cuales la entidad asume como Gasto la incapacidad médica.

Una vez realizada la gestión correspondiente al cobro de incapacidades, si estas no son autorizadas o reconocidas por las EPS, la Entidad asumirá como gasto el valor correspondiente al auxilio por enfermedad o pago de licencias de maternidad y paternidad, en los porcentajes establecidos por la normatividad vigente, así:

- ✓ Cuando un funcionario no cumple con las cuatro (4) semanas de cotización al SSSGG Incapacidad por enfermedad general, de conformidad con el artículo 2.1.13.4 del Decreto 780 de 2016.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO-TH-007	Página 8 de 18
		Fecha: 22/05/2024

- ✓ Licencia de maternidad, artículo 2.1.13.1 del Decreto 780 de 2016. Cuando la funcionaria en estado de embarazo no haya cotizado como mínimo el tiempo que duró la gestación, la Entidad asumirá la proporción del auxilio económico de la licencia de maternidad que no reconozca la EPS.
- ✓ Licencia de paternidad artículo 2.1.13.3 del Decreto 780 de 2016. Cuando el funcionario no haya cotizado como mínimo el tiempo que duró la gestación de su esposa o compañera permanente, la Entidad asumirá la proporción del auxilio económico de la licencia de paternidad que no reconozca la EPS.

Tales situaciones quedarán consignadas en el respectivo acto administrativo de reconocimiento de la incapacidad o en el de otorgamiento de licencia de maternidad o paternidad.

5.1.2.4. Incapacidades mayores a 90 días hasta 180 días.

- ✓ En caso de presentarse incapacidad por origen común o accidente de trabajo mayor a 90 días, pero menor a 180 días, la EPS o ARL, deberán generar un concepto favorable o desfavorable de rehabilitación máximo al día 150 de incapacidad.
- ✓ Corresponde a las Administradoras de Fondos de Pensión, a las Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, según sea el caso, a las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte, y a las Entidades Promotoras de Salud EPS, determinar en una primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de estas contingencias.
- ✓ Incapacidad con concepto de rehabilitación:

Para los casos de accidente o enfermedad común en los cuales exista concepto favorable de rehabilitación de la Entidad Promotora de Salud, la Administradora de Fondos de Pensiones postergará el trámite de calificación de Invalidez hasta por un término máximo de trescientos sesenta (360) días calendario adicionales a los primeros ciento ochenta (180) días de incapacidad temporal reconocida por la Entidad Promotora de Salud, la Administradora de Fondos de Pensiones otorgará un subsidio equivalente a la incapacidad que venía disfrutando el funcionario.

- ✓ Incapacidad sin emisión de concepto de rehabilitación:

Las Entidades Promotoras de Salud deberán emitir concepto de rehabilitación antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y enviarlo antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150), a cada una de las Administradoras de Fondos de Pensiones donde se encuentre afiliado el funcionario a quien se le expida el concepto respectivo, según corresponda. Cuando la Entidad Promotora de Salud no expida el concepto favorable de rehabilitación, si a ello hubiere lugar, deberá pagar un subsidio equivalente a la respectiva incapacidad temporal después de los ciento ochenta (180) días iniciales con cargo a sus propios recursos, hasta cuando se emita el correspondiente concepto.



5.1.2.5. Incapacidades mayores a 180 días.

- ✓ En caso de no haberse emitido concepto el día 181, el servidor público y la División de Recursos Humanos de la Universidad de Sucre deben solicitar a la EPS, la AFP o la ARL en donde esté afiliado la práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y la calificación del grado de invalidez.
- ✓ La División de Recursos Humanos se encargará de hacer un seguimiento a los trámites para la práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y la calificación del grado de invalidez.
- ✓ En caso de que el funcionario presente una pérdida de capacidad laboral superior al 50%, se causará en su favor la pensión de invalidez, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos legales.
- ✓ Si, por el contrario, el dictamen de pérdida de capacidad laboral arroja que el funcionario presenta una incapacidad inferior al 50%, y se siguen prescribiendo incapacidades laborales por el médico tratante, le corresponderá al fondo de pensiones seguir pagándolas, por 360 días adicionales, siempre que exista concepto favorable de rehabilitación o hasta que éste se emita, o se pueda efectuar una nueva calificación de su invalidez.
- ✓ En cualquiera de los dos eventos descritos en precedencia, la Universidad de Sucre está obligada a mantener el vínculo jurídico laboral con el funcionario, y a continuar con el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, conforme con lo que establezca el concepto sobre su rehabilitación.
- ✓ A partir del día 181, la Administradora del Fondo de Pensiones, será la encargada del reconocimiento del auxilio por enfermedad, hasta tanto se presente una de las siguientes condiciones:
 - ❖ Sea incluido en nómina de pensionados.
 - ❖ Se cancele la indemnización en caso de que procediera.
 - ❖ Se tenga en firme la calificación del grado de invalidez.
- ✓ La División de Recursos Humanos proyectará los actos administrativos de reconocimiento de las incapacidades, indicando el responsable del reconocimiento.
- ✓ Cuando la calificación de invalidez del funcionario no de origen a la pensión de invalidez, la Directora de la División de Recursos Humanos debe optar por una de las siguientes alternativas:
 - ❖ Realizar la valoración medico ocupacional pso- incapacidad.
 - ❖ Reincorporarlo a su labor si los dictámenes médicos determinan que puede continuar desempeñando las funciones propias del mismo.
 - ❖ Asignarle funciones acordes con el tipo de limitación.
 - ❖ Traslado a empleos que tengan la misma remuneración, siempre y cuando la incapacidad no impida el cumplimiento de las nuevas funciones ni implique riesgo para su integridad.



- ✓ La Universidad de Sucre no debe desvincular laboralmente a un funcionario respecto de la cual conoce su estado de incapacidad y aún no se ha decidido sobre su pérdida de capacidad laboral y grado de invalidez.

5.1.3. Licencias.

5.1.3.1. Clases:

5.1.3.1.1. Licencia de Maternidad.

Es el reconocimiento de tipo económico que hace la EPS a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

La funcionaria que se encuentra en estado de embarazo, debe comunicar por escrito, debidamente radicado a su jefe inmediato y a la División de Recursos Humanos, adjuntado el certificado médico que pruebe su estado, para los registros a que haya lugar.

En licencia por maternidad se recibe por parte de la EPS, un auxilio económico equivalente al cien por ciento (100%) del IBC para salud, siempre y cuando el funcionario haya cotizado como mínimo el mismo tiempo que duró la gestación o proporcional a los meses cotizados.

La ley 1822 de 2017, señala que toda funcionaria en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 18 semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar al disfrutar del descanso. La licencia de maternidad pre-parto corresponde a dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto, debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estado dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas al posparto inmediato.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestaciones y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que establecen la ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecidos en el párrafo anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, al padre del niño se le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Cuando el parto no sea viable, (con nacido muerto) o aborto, se reconocerá el 100% del último IBC reportado, por un término de dos (2) o cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse la licencia. La duración de la licencia dependerá del criterio del médico tratante.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO–TH–007	Página 11 de 18
		Fecha: 22/05/2024

entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

Para el trámite ante la EPS, la funcionaria en Licencia de Maternidad debe entregar a la División de Recursos Humanos, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del hijo, los siguientes documentos:

- ✓ Certificado original de la Licencia de Maternidad con la especificación de la fecha de inicio.
- ✓ Fotocopia del certificado de nacido vivo o Registro Civil de Nacimiento del hijo.
- ✓ Para las madres adoptantes, fotocopia del acta de entrega del niño, adolescente por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o Institución autorizada por el mismo.

Nota: En el evento que la funcionaria en estado de embarazo no haya cotizado como mínimo el tiempo que duró la gestación, la Universidad asumirá la proporción del auxilio económico de la licencia de maternidad que no reconozca la EPS.

5.1.3.1.2. Licencia de Paternidad.

El esposo o compañero permanente tiene derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad. El inicio de la licencia se contará a partir del día de nacimiento del hijo, si por circunstancias excepcionales el padre no puede iniciar el disfrute de la licencia de paternidad, la misma iniciará de manera inmediata a que se supere dicha circunstancia.

La licencia de paternidad está a cargo de la EPS en un cien por ciento (100%), para lo cual se requiera que el padre haya cotizado efectivamente durante el número de semanas correspondientes al período de gestación en los términos que se reconoce la licencia de maternidad.

Para los hijos adoptados y prematuros se aplicará la misma norma y se verificará con el acta de adopción, siempre y cuando estos sean menores a siete años.

El funcionario debe a la División de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- ✓ Registro civil de nacimiento.
- ✓ Para padre adoptante fotocopia del acta de adopción.

Nota: el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

En el evento que el funcionario no haya cotizado como mínimo el tiempo que duró la gestación de su esposa o compañera permanente, la Entidad asumirá la proporción del auxilio económico de la licencia de paternidad que no reconozca la EPS.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES PRO-TH-007	Página 12 de 18
		Fecha: 22/05/2024

5.2 TÉRMINOS

- **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.
- **Certificado de Incapacidad.** Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.
- **Incapacidad.** Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2° de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como 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.
- **Ingreso Base de Cotización (IBC).** Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.
- **Prórroga de Incapacidad.** Tiempo de incapacidad posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario.
- **UVT.** La Unidad de Valor Tributario es una unidad de medida de valor que busca estandarizar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como todos los cobros, sanciones, multas, tasas, tarifas, estampillas, presupuestos y costos estatales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 REGISTRO INICIAL

- 6.1.1. El funcionario afectado por incapacidad médica, tiene la obligación de avisar al jefe de la dependencia quien, a su vez, deberá informar de manera inmediata a la División de Recursos Humanos sobre el ausentismo del funcionario, enviando a través de cualquier medio electrónico copia de la incapacidad.
- 6.1.2. En el evento en que el funcionario no dé cumplimiento al deber legal de allegar al certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se trasladará el caso a la Unidad de Control Interno Disciplinario.

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES
PRO-TH-007**

- 6.1.3. El funcionario deberá enviar únicamente el certificado de incapacidad al correo electrónico rhumanos@unisucra.edu.co, en la mayor brevedad posible a la expedición de la misma, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Preferiblemente en formato PDF.
Que sea legible.

- 6.1.4. Una vez recibido el certificado de incapacidad la secretaria ejecutiva de la División de Recursos Humanos, se encargará de ingresarlo en el FOR-TH-091 para llevar el control de las incapacidades recibidas y la gestión del cobro.

6.2 GESTIÓN COBRANZA

- 6.2.1. La secretaria ejecutiva se encargará de radicar la incapacidad en la plataforma de la EPS correspondiente (La EPS transcribe la incapacidad). En aquellos casos en que se requiera transcripción de la incapacidad, la División de Recursos Humanos solicitará al funcionario los documentos necesarios para tal fin, en caso de no allegar la documentación necesaria, el mismo funcionario hará directamente este trámite ante su EPS.

- 6.2.2. La secretaria ejecutiva de la División de Recursos Humanos tramitará el cobro de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS, a través de los canales habilitados por estas en los siguientes 10 días después de recibidas.

El pago de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad, será realizado directamente por la EPS, a través de transferencia electrónica a la cuenta y banco suministrado en el certificado bancario.

Nota: Una vez identificados por la División de Recursos Humanos los saldos que adeudan las EPS, se solicitará mensualmente el pago de los mismos, a través de oficio firmado por la Directora de la División de Recursos Humano.

- 6.2.3. La secretaria ejecutiva de la División de Recursos Humanos realizará el seguimiento periódicamente al recaudo o pagos y efectuará permanentemente la gestión de cobro con las EPS y ARL.

6.3 GESTIÓN NÓMINA

- 6.3.1. Antes del cierre de nómina mensual y con el certificado de incapacidad, la División de Recursos Humanos, expedirá la liquidación de la misma.

La liquidación efectuada, tendrá en cuenta los siguientes criterios (decreto 1333 de 2019):

- Cuando las incapacidades superan los dos días, el funcionario no recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general y dicho pago es asumido por la EPS. Los dos primeros días de una incapacidad los asume el empleador en un cien por ciento (100%).



- A partir del día tercero y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del salario que devenga el funcionario.
- A partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del salario que devenga el funcionario.
- A partir del día 181 y hasta el día 360 prorrogables hasta 540 si hay concepto de no rehabilitación, el Fondo de Pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS. Si el concepto es desfavorable se debe tramitar ante el fondo de pensiones, la calificación de pérdida de capacidad laboral.

6.3.2. Recibido el certificado de incapacidad en la División de Recursos Humanos, la auxiliar administrativa se encargará de incluirla como novedad en la nómina correspondiente en la plataforma SMA.

6.3.3. El profesional universitario antes del cierre de nómina verificará que el proceso de ingreso de la incapacidad en la plataforma SMA se haya efectuado correctamente.

6.4 AUSENTISMO

6.4.1. La secretaria ejecutiva de la División de Recursos Humanos enviará un listado de las incapacidades a la Oficina de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo al finalizar cada mes para realizar el informe de ausentismo.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	El funcionario afectado por incapacidad médica debe informar a su jefe inmediato y a su vez a la División de Recursos Humanos.		Funcionario	Copia del certificado de incapacidad enviado por cualquier medio electrónico
2	El funcionario debe dar cumplimiento al deber legal de allegar al certificado de incapacidad que justifique su ausentismo.		Funcionario	N/A
3	Se trasladará el caso a la Unidad de Control Interno Disciplinario.		Unidad de Control Interno Disciplinario.	Proceso disciplinario
4	Ingresar la incapacidad en el FOR-TH-091, para llevar el control de las incapacidades recibidas y la gestión del cobro.		Secretaria Ejecutiva	FOR-TH-091-Registro de Incapacidad.
5	Radiciar la incapacidad en la plataforma de la EPS (La EPS transcribe la incapacidad).		Secretaria Ejecutiva	Plataforma emitida por la entidad o EPS.
6	Tramitar el cobro de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS, a través de los canales habilitados por estas en los siguientes 10 días después de recibidas.		Secretaria Ejecutiva	Plataforma o correo electrónico con los formatos establecidos por la EPS correspondiente.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES
PRO-TH-007**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Realizar el seguimiento periódicamente al recaudo o pagos y efectuará permanentemente la gestión de cobro con las EPS y ARL.		Secretaria Ejecutiva Director(a) División de Recursos Humanos	FOR-TH-091-Registro de Incapacidad.
8	Establecer el criterio de liquidación acorde al tiempo de incapacidad		Director(a) División de Recursos Humanos	N/A
11	Incluir la incapacidad como novedad en la nómina correspondiente en la plataforma SMA.		Auxiliar Administrativo	Plataforma SMA
12	Verificar que el proceso de ingreso de la incapacidad en la plataforma SMA se haya efectuado correctamente.		Prof. Universitario	Plataforma SMA
13	Enviar listado de incapacidad a la Oficina Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo al finalizar cada mes para realizar informe de ausentismo.		Secretaria Ejecutiva	Correo electrónico
	Fin			



8. NORMATIVIDAD

- Decreto 3148 de 1968.
- Decreto 1848 de 1969
- Ley 100 de 1993.
- Decreto 806 de 1998.
- Decreto 1281 de 2002.
- Acuerdo 04 de 2009. Estatuto de personal administrativo.
- Decreto 4023 de 2011.
- Sentencia T-137 de 2012, Corte Constitucional.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1352 de 2013.
- Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014 (Departamento Administrativo de la Función Pública).
- Acuerdo 20 de 2014 MECI
- Decreto 1333 de 27 de julio de 2018.
- Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario
- Ley 2114 de 2021. Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del Código Sustantivo del Trabajo, y se dictan otras disposiciones
- Norma ISO 9001.

**9. CONTROL DE REGISTROS**

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-TH-091	Registro de Incapacidad	Directora División de Recursos Humanos	Responsable: secretaria División de Recursos Humanos	Solo Personal Autorizado	3 años	División de Recursos Humanos