

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	RECUBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	
Versión: 10	Proceso: Administración del Talento Humano	Vigencia: 11/06/2025
		Código: P-A-ATH-15
1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para efectuar el trámite de recobro de incapacidades médicas de origen común y laboral, así como las licencias de maternidad, paternidad o parental compartida o flexible ante las Entidades Prestadoras de Salud - EPS, las Administradora de Riesgos Laborales - ARL y las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP.	
2. ALCANCE	Inicia una vez el Grupo de Talento Humano tiene conocimiento de las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad reconocidas a favor de funcionarios o exfuncionarios y finaliza con el archivo de los soportes correspondientes a la ejecución de este procedimiento.	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estarán a cargo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 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. 2. Para el reconocimiento y pago de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible hubieren efectuado aportes por un mínimo de cuatro (4) semanas antes de la fecha de inicio de la incapacidad. 3. No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general cuando estas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentren excluidos del plan de beneficios, así como de las complicaciones que se originen por estos. 4. Los certificados de incapacidad médica deben ser expedidos en original por la EPS a la que se encuentre afiliado el empleado público y para efectos de la transcripción el funcionario deberá allegar copia del reporte de Epicrisis relacionada con el origen de la incapacidad junto con la autorización para su manejo para poder efectuar la transcripción ante la EPS. La transcripción es procedente cuando la incapacidad es generada por un prestador de la red no adscrita a la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario. 5. Los certificados de incapacidad que expidan los servicios ambulatorios de salud como Emermédica, EMI, etc., no deben superar los dos (2) días y en todo caso se deberán tramitar como licencias por incapacidad. 6. Auxilio por enfermedad: los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrán derecho únicamente al pago, durante el tiempo de la enfermedad, de las siguientes remuneraciones, el cual siempre estará a cargo de la respectiva entidad de previsión social: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo hasta tanto finalice la licencia por enfermedad o sea reconocida pensión por invalidez b) Cuando la enfermedad no fuere profesional, las dos terceras partes del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del mismo por los días noventa y uno (91) en adelante. 7. Las partidas por identificar no pueden superar los 60 días calendario. 8. Una vez realizada la gestión correspondiente al recobro de incapacidades de conformidad con el presente procedimiento, si estas no son autorizadas o reconocidas por las entidad responsable con el debido fundamento legal, la Entidad asumirá como gasto el valor del auxilio por enfermedad, según el caso, en el porcentaje establecido por la normatividad vigente. Tal es el caso cuando un funcionario no cumple con las cuatro (4) semanas de cotización al SGSSS - incapacidad por enfermedad general cuando se disfruta de la licencias por maternidad o paternidad. A las afiliadas que hubieren cotizado por un período inferior al de la gestación, se les reconocerá y pagará proporcionalmente como valor de la licencia de maternidad, un monto equivalente al número de días cotizados frente al período real de gestación. 9. En caso de presentarse diferencias en el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por menor o mayor valor en las licencias, en nómina se ingresaran los valores a aplicar para su correspondiente ajuste. Las diferencias de los valores y el periodo en que se aplicara el ajuste de la prestación económica será informada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para su correspondiente registro y conciliación. Tales situaciones quedaran consignadas en el respectivo acto administrativo de reconocimiento de la incapacidad o en el de otorgamiento de licencia de maternidad o paternidad. 10. Corresponderá al Grupo de Talento Humano adelantar las acciones administrativas necesarias para lograr el ajuste de los valores pagados o recibidos de manera indebida con ocasión de las incapacidades y licencias reconocidas a favor de los funcionarios o exfuncionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 11. La negativa de pago por parte de la entidad responsable será atribuible al funcionario cuando este no aportó autorización para manejo de historia clínica para transcripción de la incapacidad o no la realizó en los términos establecidos por la norma, cuando presenta un documento falso, cuando presenta una incapacidad fuera del término establecido y ello da lugar al rechazo, entre otros. 12. El monto y número de cuotas que se establezcan en los acuerdos de pago deberán corresponder al monto total de la deuda y la capacidad de endeudamiento del deudor. Siempre deberá preferirse que la deuda sea saldada en su totalidad en la misma vigencia en que se realiza el cobro, salvo que el cobro se inicie en máximo en los últimos 2 meses de la vigencia, caso en el cual el acuerdo de pago podrá incluir la vigencia siguiente. 13. Por último, se enviará al Grupo de Control Interno Disciplinario o a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio de las acciones correspondientes de su competencia los casos en que el no pago o pago indebido de una licencia sea atribuible al funcionario o exfuncionario, tales como: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando el servidor radica una incapacidad con presuntas falsedades, una vez lo advierta la EPS o la ARL, el Coordinador(a) del GTH deberá remitir los soportes correspondientes junto con la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, para que se inicie la respectiva investigación. b) En los eventos que se le solicite al servidor la restitución o devolución de los valores pagados no reconocidos por la EPS, ARL o AFP por concepto de incapacidad o licencia y que el servidor no restituya o envíe el consentimiento para la deducción en nómina. c) Una vez agotada la vía gubernativa ante la EPS, ARL o AFP cuando exista una disputa frente a la procedencia del reconocimiento o su valor entre la EPS, ARL o AFP y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 14. Es responsabilidad del Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano, realizar el seguimiento constante al registro de control de pagos de incapacidades. 	
	<p>Decreto 1427 del 29 de Julio de 2022. "Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Artículo 2.2.3.3.2 Certificado de incapacidad. El médico u odontólogo tratante, según sea el caso, deberá expedir el documento en el que certifique la incapacidad del afiliado, el cual debe contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razón social o apellidos y nombres del prestador de servicios de salud que atendió al paciente 2. NIT del prestador de servicios de salud 3. Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) 4. Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada 5. Lugar y fecha de expedición 6. Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad. 7. Grupo de servicios: <ol style="list-style-type: none"> 01 Consulta externa 02 Apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica 03 Internación 04 Quirúrgico 05 Atención inmediata 8. Modalidad de la prestación del servicio: <ol style="list-style-type: none"> 01: intramural 02: Extramural unidad móvil 03: Extramural domiciliaria 04: Extramural jornada de salud 06: Telemedicina interactiva 07: Telemedicina no interactiva 08: Telemedicina telexperticia 09: Telemedicina telemonitoreo 9. Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE, vigente 10. Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente 11. Presunto origen de la incapacidad (común o laboral) 12. Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral 13. Fecha de inicio y terminación de la incapacidad; 14. Prorroga: Si o No 15. Incapacidad retroactiva: <ol style="list-style-type: none"> 01 Urgencias o internación del paciente 02 Trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo 03 Evento catastrófico y terrorista. 16. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma del médico u odontólogo que lo expide. <p>El certificado de incapacidad de origen común deberá ser expedido desde el momento de ocurrencia del evento que origina la incapacidad, salvo los casos previstos en el numeral 15 del presente</p>	

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

artículo.
 El médico u odontólogo tratante determinará el periodo de la incapacidad y expedirá el certificado hasta por un máximo de treinta (30) días, los cuales puede prorrogar según su criterio clínico, por periodos de hasta treinta (30) días cada uno.
 En cualquier momento a solicitud del afiliado y a juicio exclusivamente del médico u odontólogo, podrá levantarse la incapacidad inicialmente otorgada, siempre y cuando, el afiliado se haya recuperado de la causa que la originó, en un tiempo inferior al previsto. En este caso, deberá ser expedida una constancia de levantamiento de la incapacidad con la justificación médica del levantamiento.
Parágrafo 1. Se entiende por prórroga de la incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de código diferente de diagnóstico (CIE), y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.
Parágrafo 2. Hasta tanto entre en operación el Sistema de Información de Prestaciones Económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el prestador de servicios de salud deberá informar a la entidad promotora de salud o entidad adaptada de la expedición del certificado de incapacidad expedido a su afiliado, con el fin de que se dirija tanto la atención del paciente, como el trámite para el reconocimiento y pago a que haya lugar.
Artículo 2.2.3.2.4 Certificado de licencia de maternidad. Es el documento que está obligado a expedir el médico tratante o médico que atendió el parto, para dar constancia de la culminación del embarazo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 1. Razón social o nombres y apellidos del prestador de servicios de salud donde se atendió el parto.
 2. NIT del prestador de servicios de salud
 3. Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
 4. Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
 5. Lugar y fecha de expedición
 6. Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad
 7. Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
 8. Código del diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
 9. Fecha probable del parto
 10. Fecha de inicio y terminación de la licencia de maternidad
 11. Días de licencia de maternidad
 12. Edad gestacional en semanas.
 13. Embarazo múltiple Si o No
 14. Número de nacidos vivos
 15. Número del certificado de cada nacido vivo
 16. Nombre, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide.
Parágrafo. Los datos contenidos en el certificado de licencia de maternidad deberán quedar consignados en la historia clínica del paciente. El médico tratante deberá expedir el certificado de licencia de maternidad en un plazo no mayor a tres (3) días calendario siguientes al nacimiento del menor.
Artículo 2.2.3.2.7 Licencia de paternidad. La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado.
 El empleador o trabajador independiente presentará ante la entidad promotora de salud o la entidad adaptada a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento o de la entrega oficial del menor adoptado, el registro civil de nacimiento del menor o del acta en la que conste su entrega oficial entidad.
 Para su reconocimiento y pago, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que el afiliado cotizante hubiere efectuado aportes durante los meses que correspondan al periodo de gestación de la madre, procediendo el reconocimiento proporcional por cotizaciones, cuando hubiere cotizado por un periodo inferior al de la gestación.
 En los casos en que, durante el periodo de gestación, el empleador del afiliado cotizante o el trabajador independiente beneficiario de la licencia de paternidad no haya realizado el pago oportuno de las cotizaciones, habrá lugar al reconocimiento de la licencia de paternidad siempre y cuando, a la fecha del parto se haya pagado la totalidad de las cotizaciones adeudadas con los respectivos intereses de mora.
 La licencia de paternidad será liquidada con el ingreso base de cotización declarado por el padre en el mes en que nace el menor o en que fue entregado oficialmente.
Parágrafo. Cuando la entidad promotora de salud o entidad adaptada a la que se encuentre afiliado el padre del menor no sea la misma de la madre y el periodo de cotización de este sea inferior al periodo de gestación, se deberá presentar ante la entidad responsable del aseguramiento, el certificado de licencia de maternidad, a efecto de realizar el cálculo proporcional de la licencia.
Pago de Incapacidades de origen común que superan los 180 días.
 Del día 181 al 540 de incapacidad, le corresponde al fondo de pensiones pagar la incapacidad según lo dispone el artículo 41 de la ley 100 de 1993, que en el inciso 5 señala:
 «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, evento en el cual, con cargo al seguro previsional de invalidez y sobrevivencia o de la entidad de previsión social correspondiente que lo hubiere expedido, la Administradora de Fondos de Pensiones otorgará un subsidio equivalente a la incapacidad que venía disfrutando el trabajador.»
Por accidente laboral y enfermedad profesional.
 En el caso de las incapacidades por accidente de trabajo y enfermedad profesional, conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2022, 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 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 se a necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibir las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad	P	Recibir y radicar certificado de incapacidad por enfermedad, accidente de trabajo, licencia de maternidad o paternidad y entrega copia a los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Secretaría Ejecutiva del Grupo de Talento Humano		Formato Radicado en el Grupo de Talento Humano con anexos de Incapacidad o Licencia
2	Verificar las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad	P	Verificar el contenido del certificado de incapacidad o de licencia, que sea el original expedido por la EPS, ARL o AFP, la fecha de inicio de la incapacidad, código y fecha de expedición del certificado: a) Si el certificado cumple pasa a actividad 3 b) Si el certificado recibido no es original o no es expedido por la EPS, ARL o AFP, o se requiere transcripción, informa al funcionario al correo electrónico institucional que debe allegar la documentación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del correo electrónico, previéndolo que de no allegarlo será reportada dicha situación al Grupo de Control Interno Disciplinario del Ministerio. c) Si el funcionario no respondió el primer comunicado se remite a través de correo electrónico el caso al Grupo de Control Interno Disciplinario, indicando la no respuesta del funcionario y las inconsistencias evidenciadas d) Finalizado b) o c) se verifica si el funcionario respondió adjuntando la documentación requerida, en caso positivo pasa a actividad 3, en caso negativo pasa a actividad 23 y 30.	Colaborador designado de SST y de gestión de incapacidades del Grupo de Talento Humano	X	Formato F-A-ATH-62 Ausencias laborales incapacidades y licencias diligenciado

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Clasificar y registrar la información para el control y seguimiento de las incapacidades y archivar	H	<p>Registrar en el cuadro de control y seguimiento en Excel el siguiente detalle:</p> <p>a) Cédula y nombres completos del funcionario incapacitado o en licencia b) Empresa Promotora de Salud – EPS- Administradora de Riesgos Laborales ARL- Administradora de Fondos de Pensiones AFP c) Tipo de licencia y/o incapacidad (Enfermedad común, profesional, licencia maternidad, paternidad y accidente de trabajo) d) Fecha de inicio y fin, número total de días de incapacidad, número de días liquidados. Archiva las incapacidades de 1 o 2 días, en orden alfabético y por meses en la carpeta de novedades correspondiente.</p> <p>Como punto de control se verifica el registro de la fecha de radicación de cobro en la EPS, ARL o AFP y la inclusión de datos de las incapacidades y licencias en las que falta documentación idónea.</p>	Técnico Administrativo Talento Humano	X	Cuadro de registro, control y seguimiento actualizado. Correo electrónico enviado al funcionario
4	Radicar el certificado según corresponda con el VB del profesional responsable de SST	H	Clasificar y radicar el certificado de incapacidad por enfermedad, accidente de trabajo o licencia de maternidad o paternidad con el VB del asignado de (SST) y diligenciar los formatos correspondientes para solicitar la liquidación o transcripción de las expedidas por las IPS, anexando los soportes requeridos en cada caso	Técnico Administrativo Talento Humano	X	Formatos externos EPS físicos o en línea diligenciados
5	Registrar el soporte de incapacidad para proceso de nómina	H	Registrar la información de la incapacidad con los respectivos soportes en carpeta compartida para ingreso y liquidación en el sistema de nómina y se proyecta acto administrativo.	Profesional especializado responsable de gestión de incapacidades de Talento Humano	X	Soportes incapacidades mes a mes (virtual)
6	Verificar en las EPS, si aparecen incapacidades liquidadas o recoge las liquidaciones o autorizaciones	H	Verificar al día siguiente de cumplido el término para que se pronuncie la EPS, ARL o AFP (en los casos en que las tengan habilitadas a través de su página Web o presencial) el cobro de incapacidades, identificando que aparezcan autorizadas o liquidadas y se imprimen los reportes para diligenciar los formatos correspondientes, o acude a la EPS, ARL o AFP correspondiente según sea el caso para recoger las liquidaciones o autorizaciones, para lo cual debe llevar el soporte del radicado. En caso contrario continúa con actividad 24.	Técnico Administrativo Talento Humano		
7	Solicitar el pago de las incapacidades liquidadas	H	Solicitar el pago de las incapacidades liquidadas con el radicado de aprobación expedido por la EPS, bien sea mediante formato, oficio, correo electrónico o a través de la página Web de cada EPS, ARL o AFP.	Técnico Administrativo Talento Humano		
8	Reportar novedades de incapacidades y licencias	H	Una vez realizado el cierre efectivo de nómina mensual, se incluye en el cuadro "Relación de incapacidades nómina" y se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera a través de Arca, con el reporte de valores liquidados en la nómina por cada concepto para su registro.	Profesionales Especializado nómina y de gestión de incapacidades	X	Cuadro "Relación de incapacidades nómina"
9	Reclasificar terceros	H	Una vez realizada la formalización presupuestal de la nómina, reclasificar las incapacidades del tercero ministerio a las EPS, ARL correspondientes a la relación enviada por el Grupo de Talento Humano	Profesional especializado de Contabilidad	X	Comprobante contable
10	Consultar en el SIIF relación de saldos por imputar	H	Ingresar a la plataforma SIIF-Nación del Ministerio de Hacienda y descarga el reporte de los ingresos pendientes por identificar, donde se reflejan los DRXC, por concepto de reintegros. Ingresar a través del usuario del Ministerio de Hacienda por información contable notas crédito, allí aparecen año por año y mes a mes todas las consignaciones efectuadas a nombre del Tesoro Nacional identificadas por entidad, se consulta y se descargan para su correspondiente trámite de imputación.	Colaborador designado en el Grupo de Tesorería		Reporte SIIF-Nación II y consulta plataforma Ministerio de Hacienda
11	Remitir al Grupo de Talento Humano las notas crédito o reporte de consignaciones para su identificación	H	Remitir dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del Ministerio de Hacienda vía correo electrónico al Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano las notas crédito del Banco de la República, o la información de las consignaciones efectuadas en el Banco Agrario o el Banco Popular, descargadas correspondientes a consignaciones efectuadas por las EPS, ARL o AFP, con el fin de que se identifique a qué vigencia pertenecen y se envíe la relación de incapacidades pagadas.	Colaborador designado en el Grupo de Tesorería	X	Correo electrónico y archivos adjuntos

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
12	Solicitar a las EPS - ARL - AFP el envío de la relación de incapacidades pagadas	H	Verificar en el portal web de empleadores de las EPS, ARL o AFP la relación de incapacidades pagadas de acuerdo con el monto y la fecha de consignación y, en caso de ser requerido, solicitar a través del mismo portal, la nota crédito de relación del pago	Técnico Administrativo Talento Humano o Profesional Especializado de Nómina		
13	Verificar los valores pagados por la EPS - ARL - AFP con lo pagado en nómina	H	Verificar el registro de seguimiento y control de incapacidades y licencias y comparar con la nómina mensual, el reporte de incapacidades, licencias de maternidad y/o paternidad y accidentes de trabajo donde se identifique la EPS, ARL y AFP deudora a la cual debe imputarse el cobro y verifica que los valores pagados sean los reconocidos y pagados por nómina, en dado caso de presentar diferencias, el profesional de la nómina ingresa los valores pertinentes mínimos generados en la prestación económica para su respectivo ajuste en el sistema, si aún no se ha efectuado el pago o niegan el pago o este es menor, informa por correo electrónico al profesional responsable de la nómina para su ajuste en el sistema y/o en casos de valores inferiores se informará al profesional de apoyo jurídico del grupo de talento humano. En todo caso, y si persisten diferencias por cobrar, procede actividad 21.	Profesionales Especializados Nómina y de gestión de incapacidades Técnico Administrativo Talento Humano		Información digital suministrada
14	Remitir a los grupos de Presupuesto, de Tesorería y al de Contabilidad la relación o soporte correspondiente al pago de incapacidades o licencias	H	Remitir por correo electrónico a los profesionales de los Grupo de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad el "Reporte de reintegros por conceptos de incapacidades", para su imputación con el siguiente detalle: a) Cédula y nombres completos del funcionario incapacitado b) Empresa Promotora de Salud EPS, ARL o AFP c) Tipo de licencia o incapacidad (Enfermedad común, profesional, licencia maternidad, paternidad y accidente de trabajo) d) Fecha de inicio y fin, número total de días de incapacidad, número de días y valor liquidado en nómina y número de días y valor pagado por la EPS, ARL o AFP. e) Mes de pago de cada incapacidad en la nómina	Técnico Administrativo Talento Humano o Profesional Especializado	X	Correo electrónico enviado a los Grupos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
15	Registrar las notas crédito en el SIIF de acuerdo con la vigencia a la que corresponda.	H	Registrar en SIIF - Nación la relación enviada por el Grupo de Talento Humano y los reportes emitidos por el Tesoro Nacional, el DRXC como un reintegro a la orden de pago, así: - Si la fecha de la consignación del recaudo corresponde a un registro de la vigencia actual, se inicia el proceso de reintegro con el perfil pagador y posteriormente se finaliza con el perfil presupuestal. - Si la fecha de la consignación del recaudo, corresponde a un gasto de la nómina ejecutado en una vigencia fiscal anterior, se afecta el presupuesto de ingresos, actividad realizada por el perfil presupuestal, en el rubro: Reintegro vigencias anteriores - Incapacidades.	Colaborador designado en el Grupo de Presupuesto Colaborador designado en el Grupo de tesorería	X	SIIF Nación Actualizado a las fechas límites de registro definidas por el órgano rector
16	Conciliar el estado de cobro de incapacidades	V	Enviar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes el cuadro de Excel con el detalle y el estado de las cuentas por cobrar al Grupo de Contabilidad con el objeto de hacer la conciliación entre los valores relacionados por el Grupo de Talento Humano y la información del Grupo de Contabilidad, previa imputación de los recaudos por clasificar en SIIF. Se efectúa seguimiento mensual y se levanta acta de conciliación con los compromisos.	Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano	X	Correo electrónico adjuntando cuadro al Grupo de Contabilidad
17	Realizar el informe para el Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable según el caso	A	Informar anualmente el estado de la cartera por concepto de incapacidades a través de un memorando al Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable, según corresponda	Coordinadora de Talento Humano		Memorando radicado en la Subdirección Administrativa y Financiera
18	Proyectar las actuaciones administrativas con las decisiones tomadas	A	De acuerdo a lo definido por el Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable se proyectan las actuaciones administrativas con las decisiones tomadas (actas o Resoluciones).	Comité de cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable	X	Actuaciones administrativas con las decisiones tomadas (actas o Resoluciones)
19	Conciliar el estado de pago de incapacidades	H	Realizar los ajustes contables de la vigencia actual por los mayores o menores valores pagados por las EPS	Profesional Especializado contabilidad Profesional Especializado y Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano		SIIF Nación Actualizado a las fechas límites de registro definidas por el órgano rector
20	Archivar los soportes	A	Realizar el archivo de los soportes correspondientes a la ejecución de este procedimiento de acuerdo a la TRD. Fin del procedimiento.	Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano y Enlace Gestión Documental	X	
21	Estudiar la causal de rechazo de recobro a la entidad responsable.	H	El profesional de nómina y el profesional de apoyo jurídico del Grupo de Talento Humano deben estudiar la causal de rechazo por parte de la EPS, ARL o AFP. A) Si la EPS, ARL o AFP niega el reconocimiento argumentando incumplimientos a los requisitos exigidos por una norma o interpretación errónea de una norma, o la entidad se abstiene de dar respuesta continua con actividad 28. B) Si la EPS, ARL o AFP niega el reconocimiento por causas atribuibles al funcionario. Continúa con actividad 25.	Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
22	Dar respuesta frente a la negativa de reconocimiento por parte de la entidad responsable por interpretación o aplicación errónea de una norma.	H	El profesional de nómina y el profesional de apoyo jurídico estudian los aspectos factivos y jurídicos de la causal específica de rechazo. A) Si se concluye que el rechazo tiene mérito, se procederá a clasificarse según actividad 21 B) y continúa proceso. B) Si se detectan errores por parte la entidad que rechaza, se proyecta oficio para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano, el cual estará dirigido a la EPS, ARL o AFP (con copia a la Superintendencia de Salud) con las consideraciones detalladas y soportes correspondientes respecto al por qué el GTH considera que la negativa de reconocimiento carece de fundamento fáctico y/o jurídico. C) Si la causal aducida por la EPS, ARL o AFP es relacionada con documentos sometidos a Reserva Legal (Historia Clínica, Epicrisis Diagnósticos Médicos o similares) se le informará al funcionario por correo electrónico lo requerido por la EPS, ARL o AFP y se le solicitará suscribir el formato de denuncia dirigido a la Superintendencia de Salud que se adjuntará al suscrito por la Coordinación del Grupo de Talento Humano. En todo caso se registra lo actuado en el cuadro Excel controlando el tiempo de respuesta de 15 días hábiles después de radicada la solicitud.	Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
23	Dar trámite de la respuesta por parte de la entidad responsable	V	A) Recibida la respuesta positiva por parte de la EPS, ARL o AFP, accediendo al pago, se continúa con actividad 6. B) Recibida la respuesta negativa por parte de la EPS, ARL o AFP o vencido el término y la entidad no responde, se dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica según actividad 32.	Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
24	Tramitar el requerimiento al funcionario o exfuncionario cuando la causal de rechazo es atribuible a este.	H	A) El profesional de nómina y el profesional de apoyo jurídico del Grupo de Talento Humano proyectan oficio para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano, el cual estará dirigido al funcionario o exfuncionario mediante el sistema de correspondencia ARCA o correo personal, según el caso, informando a éste de los fundamentos de hecho y de derecho que da lugar al cobro de un mayor valor pagado, solicitando el pago de dicho valor e indicando cómo puede realizarlo. Se deberá otorgar un plazo de máximo 5 días hábiles para contestar dicho oficio, advirtiéndole las consecuencias de no dar respuesta. B) Cuando el funcionario no da respuesta al primer oficio que solicita el pago, se reiterará el oficio señalando que se trata de la segunda y última vez, resaltando las consecuencias de no dar respuesta al mismo dentro del plazo estipulado.	Coordinación Grupo de Talento Humano Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
25	Dar trámite a la respuesta por parte del funcionario o exfuncionario	H	Cuando el funcionario o exfuncionario responde accediendo al pago, este podrá hacerlo mediante consignación bancaria, mediante deducción en la nómina (la cual debe estar autorizada de manera expresa por el funcionario) o mediante la suscripción de un acuerdo de pago entre la persona y el Coordinador del Grupo de Talento Humano. Se deberá actualizar la matriz de seguimiento y continúa con actividad 15.	Coordinación Grupo de Talento Humano Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
26	Constituir el título ejecutivo.	A	Si en la respuesta la persona no autoriza la deducción por nómina y no paga dentro de los siguientes 30 días calendario, se abstiene de suscribir acuerdo de pago, no cumple con el acuerdo de pago de manera parcial o total o no se recibe respuesta al finalizar el plazo otorgado para ello, el Grupo de Talento Humano proferirá el acto administrativo con los fundamentos de hecho y derecho del cobro adelantado contra el funcionario o exfuncionario y con la descripción específica de los valores a los cuales tiene derecho el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, toda vez que el mismo se constituirá en el título ejecutivo. El acto administrativo será notificado por el profesional que designe la Coordinación del Grupo de Talento Humano mediante el sistema de correspondencia ARCA, frente al cual procederá recurso de reposición y apelación dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo. Los recursos serán resueltos por la Coordinación del Grupo de Talento Humano y por el Secretario General del Ministerio, respectivamente.	Coordinación Grupo de Talento Humano Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
27	Iniciar proceso coactivo	H	Una vez ejecutoriado el acto administrativo en contra del funcionario, continúa con actividad 37 y se actualiza matriz de seguimiento.	Coordinación Grupo de Talento Humano Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
28	Registrar las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad pagadas y no reportadas	P	Cuando el Grupo de Talento Humano detecte el pago de una incapacidad o licencia por parte de una EPS, ARL o AFP que no fueron reportadas por el funcionario, se procederá a su registro de conformidad con la actividad 4 y 5, y continua con actividad 34.	Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
29	Evaluar la causal de no reporte licencias.	H	El profesional de nómina y el profesional de apoyo jurídico estudiarán si el no reporte de la licencia es atribuible al GTH o a un funcionario o exfuncionario. En todo caso el Coordinador del GTH tomará las medidas que considere necesarias frente a los hechos que dieron lugar a esta irregularidad, incluyendo la posibilidad de acudir a la actividad 36, con el fin de dar manejo a la situación.	Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
30	Tramitar el recobro de licencias no reportadas	V	A) El profesional de nómina o técnico administrativo verificará que el pago de la entidad responsable sea correcto de conformidad con los días reportados y monto reconocido. En caso de que existan errores por parte de la entidad responsable, procede actividad 27 B) y subsiguientes, sin perjuicio de continuar con el punto B) de la presente actividad. B) Se deberá adelantar recobro con el funcionario o exfuncionario de conformidad con actividad 29, y continua con actividad 36.	Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
31	Trasladar los documentos al Grupo Interno Disciplinario	A	Cuando el GTH detecte la incursión en una posible falta disciplinaria, se proyectará oficio para la firma de la Coordinadora del GTH dando traslado al Grupo de Control Interno Disciplinario, junto con todos los soportes que considere pertinentes y conducentes para determinar responsabilidad disciplinaria del funcionario o exfuncionario.	Coordinación Grupo de Talento Humano Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano		
32	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica adelantar Proceso Coactivo o Declarativo	A	Proyectar oficio para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano para remitir a la Oficina Asesora Jurídica solicitud de inicio del proceso de Cobro Coactivo o proceso declarativo ante la jurisdicción ordinaria, según corresponda, junto a todos los soportes del caso, principalmente los siguientes: oficios remitidos por el GTH, resolución que declara como deudor a un funcionario o exfuncionario, recursos presentados, resolución que atiende los recursos, notificaciones, constancia de ejecutoria, entre otros.	Coordinadora Grupo de Talento Humano Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano Oficina Asesora Jurídica	X	Comunicaciones enviadas constancias de notificación y ejecutoria expediente persuasivo conformado
33	Recibir respuesta de la Oficina Asesora Jurídica para adelantar proceso coactivo	A	Recibir respuesta de la Oficina Asesora Jurídica respecto de la procedencia del cobro coactivo o acciones ante la jurisdicción ordinaria. A) Si es positiva y viable, continúa con la actividad 39. B) Si se solicita subsanación o complementación de documentos, enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica C) Si es negativa, elaborar informe para presentar al Comité de Cartera o de Sostenibilidad de Saneamiento Contable, como cuenta de imposible recaudo, continua con la actividad 19. En todo caso, se dejará registro de la situación en la matriz de seguimiento y se archivará el caso.	Coordinación Grupo de Talento Humano Profesional Especializado de nómina y gestión de incapacidades y Apoyo Jurídico Talento Humano	X	Comunicaciones enviadas
34	Realizar el concepto de viabilidad	A	Realizar el concepto de cobro coactivo de las partidas solicitadas. Se continúa con el P-A-GJR-04 Procedimiento de cobro coactivo o acciones ante la jurisdicción ordinaria. Fin del procedimiento.	Oficina Asesora Jurídica		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARL: Administradora de Riesgos Laborales
AFP: Administradora de Fondo de Pensiones
DRXC: Documento de recaudo por clasificar
EPS: Entidad Promotora de Salud

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. Incapacidad temporal: En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2º 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.

IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud adscritas a las EPS o con las que tiene convenio.

SIIF: Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda

SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo