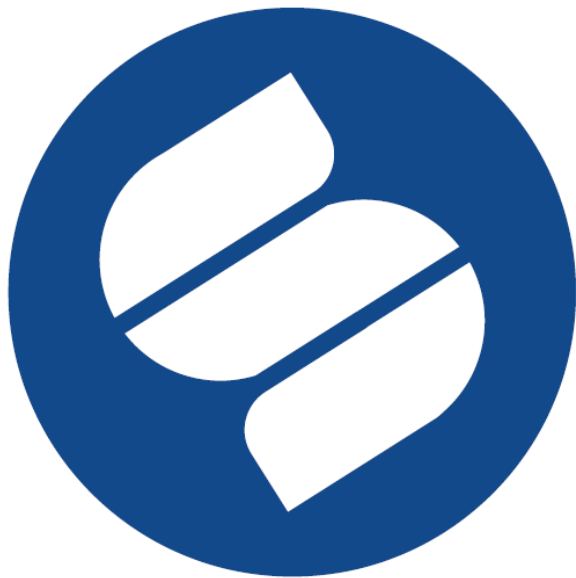


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 1 de 26



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR
LICENCIAS E INCAPACIDADES**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 2 de 26

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1. OBJETIVO	Orientar los pasos a seguir para el trámite de reporte, reconocimiento, liquidación y pago en nómina de las incapacidades y licencias por maternidad y paternidad de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.
1.2. RESPONSABLE	Grupo de Administración de Personal / Grupo de Talento Humano / Grupo de Cartera/ Grupo de Cobro Coactivo y Judicial
1.3. ALCANCE	Aplica para el otorgamiento de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, pago y cobro de incapacidades laborales reportadas por los funcionarios de la entidad.
1.4. DEFINICIONES	ARL: Son las entidades encargadas de la afiliación y administración del Sistema General de Riesgos Laborales, entre sus funciones podemos encontrar: • Recaudar los aportes que realizan las empresas por sus trabajadores • Brindar asesoramiento en la ejecución de los programas de prevención que se realizarán en la empresa. • Prestar atención médica y de rehabilitación a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedad por causa propia de su trabajo. • Realizar el pago correspondiente de las prestaciones económicas como incapacidades, pensiones por invalidez y de sobrevivientes que se puedan generar producto de accidentes o enfermedades laborales. Certificado de Incapacidad: Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados. EPS: Una entidad promotora de salud conocida en sus siglas como EPS, son empresas del Sistema de Salud en Colombia, las cuales no prestan servicios médicos, sino que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento. Las personas se afilian a las EPS para luego ser atendidas Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud –IPS–. Incapacidad: Estado de inhabilidad física y/o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador. Clases de incapacidad • Incapacidad por enfermedad general: Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el trabajador ejerce sus funciones. • Incapacidad por enfermedad profesional: Consecuencia de una enfermedad originada por causa directa de la ejecución de

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 3 de 26

	las labores asignadas al trabajador • Incapacidad por accidente de trabajo: Lesión orgánica y/o perturbación funcional, consecuencia de un suceso repentino producto del trabajo o del cumplimiento de una orden del empleador. • Licencia de maternidad: Como mínimo será de 14 semanas tanto para los partos como para las adopciones de los niños menores de 18 años. • Licencia de paternidad: Es de 8 días y se entrega al padre, cuando es cotizante al Sistema General de Seguridad Social. • Licencia de aborto: Cuando el bebe nace muerto o hay aborto no provocado es de 2 a 4 semanas, 14 o 28 días, según el estado de salud de la paciente. Ingreso Base de Cotización (IBC) para el pago de incapacidades: Salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social y sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias. Los factores salariales que hacen parte del IBC son: La asignación básica mensual; los gastos de representación; la prima técnica, cuando sea factor de salario; las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación cuando sean factor de salario; la remuneración por trabajo dominical o festivo; la remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna; la bonificación por servicios prestados; la Reserva Especial del Ahorro en la Superintendencia de Sociedades Prorroga de Incapacidad: Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario
1.5 NORMATIVIDAD	▪ Código Sustantivo del Trabajo: Artículo 40 párrafo 1, Artículo 227, Artículo 228, <i>“por el cual se da un auxilio monetario por enfermedad no profesional”</i>. ▪ Decreto Ley No. 3135 del 26 de diciembre de 1968, <i>“Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y privado, se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”</i>. ▪ Ley No. 100 del 23 de diciembre de 1993, <i>“Por la cual se crea el sistema de seguridad social Integral y se dictan otras disposiciones”</i>. ▪ Decreto No. 691 del 29 de marzo de 1994, <i>“Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones”</i>. ▪ Decreto No. 1158 del 3 de junio de 1994, <i>“Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994”</i>. ▪ Decreto No. 1295 del 22 de junio de 1994, <i>“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”</i>. ▪ Decreto No. 806 del 30 de abril de 1998, <i>“Por el cual se reglamente la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en</i>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 4 de 26

	<i>todo el territorio nacional”.</i> ▪ Decreto No. 1406 del 28 de julio de 1999, <i>“Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 del 24 de diciembre de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones”.</i> ▪ Decreto No. 1804 del 14 de septiembre de 1999, <i>“Por el cual se expiden normas sobre el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.</i> ▪ Ley No. 755 del 23 de julio de 2002, <i>“Por la cual se modifica el párrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo”.</i> ▪ Ley No. 797 del 29 de enero de 2003, <i>“Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”.</i> ▪ Ley No. 962 del 8 de julio de 2005, <i>“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.</i> ▪ Ley No. 1468 del 30 de junio de 2011, <i>“Por la cual se modifican los artículos 236, 237, 57 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.</i> ▪ Decreto No. 4023 del 28 de octubre de 2011, <i>“Por la cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación Interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía -Fosyga), se fijan reglas para el control del recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.</i> ▪ Decreto Ley No. 019 del 10 de enero de 2012, <i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.</i> ▪ Ley No. 1562 del 11 de julio de 2012, <i>“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”.</i> ▪ Decreto No. 1352 del 26 de junio de 2013, <i>“Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez y se dictan otras disposiciones”.</i> ▪ Decreto No. 780 del 6 de mayo de 2016, <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.</i> ▪ Ley No. 1822 del 4 de enero de 2017, <i>“Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones”.</i> ▪ Decreto No. 648 del 19 de abril de 2017, <i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.</i> ▪ Decreto 1333 del 27 de julio de 2018, <i>“Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan</i>
--	---

	<i>otras disposiciones”.</i>
--	------------------------------

2 CONSIDERACIONES:

- Acorde con el Código Sustantivo de Trabajo art. 227: “En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho a que el empleador le pague un auxilio monetario hasta por ciento ochenta (180) días, así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del salario por el tiempo restante”.

Tabla N° 1. Porcentaje de pago de incapacidades

Días de incapacidad	Responsable del pago	Porcentaje del pago
Hasta 2 días	Empleador	100% IBC
Más de 3 días hasta 90 días	E.P.S	66.6%
Del día 91 al día 180	E.P.S	50 %
Del 181 día al día 540	A.F.P	50%

Nota: El trámite para el pago correspondiente desde el día de incapacidad 181 en adelante lo realizará directamente el funcionario ante el responsable, inmediato del pago.

- **Inferiores a 180 días si su origen es común**

Del día 1 al 2 de incapacidad, el reconocimiento del auxilio económico por incapacidad estará a cargo del empleador al 100% del IBC (asignación básica y reserva especial del ahorro en el caso de la Superintendencia de Sociedades).

Del día 3 al 90 de incapacidad, el reconocimiento del auxilio económico por incapacidad estará a cargo de la EPS al 66.6% del IBC (asignación básica y reserva especial del ahorro en el caso de la Superintendencia de Sociedades).

Del día 91 al 180 de incapacidad, el reconocimiento del auxilio económico por incapacidad estará a cargo de la EPS al 50% del IBC (asignación básica y reserva especial del ahorro en el caso de la Superintendencia de Sociedades)

- **Inferiores a 180 días si su origen es por enfermedad profesional o accidente de trabajo**

Las encargadas de la calificación del origen de la enfermedad son la EPS y ARL, estando a cargo de la última el reconocimiento de la misma al 100% del IBC (asignación básica y reserva especial del ahorro en el caso de la Superintendencia de Sociedades), desde el día 1 al 180.

Valga la pena señalar que, si el servidor ha superado los 120 días continuos de incapacidad, la EPS deberá emitir concepto de rehabilitación, el cual puede ser favorable o desfavorable y radicarlo ante el Fondo de Pensiones (AFP) antes del día 150.

Favorable: La AFP podrá postergar el trámite de calificación de invalidez hasta por 360 días calendarios adicionales a los primeros 180, siempre que se le otorgue al servidor público un subsidio equivalente a la incapacidad que viene disfrutando.

Desfavorable: La AFP debe remitir el caso a las juntas de calificación de invalidez para su respectiva determinación del porcentaje de pérdida de capacidad laboral. En caso que la pérdida de capacidad laboral sea superior al 50% se debe proceder a iniciar el trámite de reconocimiento

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 6 de 26

de la pensión de invalidez y si es inferior, deben asignarse funciones acordes con la limitación que presenta.

- Superiores a 180 días**

Sobre el pago del auxilio monetario que se otorga al trabajador con incapacidad superior ciento ochenta (180) días y la responsabilidad que le asiste al empleador, la Corte Constitucional señaló en sentencia T-137/2012, M.P. Humberto Antonio Sierra Porto, que el empleador UNICAMENTE está obligado a mantener el vínculo jurídico laboral con el trabajador y a continuar con el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, conforme con lo establezca el concepto de rehabilitación:

(...)

“De cualquier modo, y aunque el trabajador se encuentre incapacitado, como se detallará seguidamente, la ley impone al empleador la obligación de mantener el vínculo, claro está conforme el concepto favorable de recuperación del médico, debiendo cumplir, durante ese período, con su obligación de pagar los correspondientes aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales, ello en concordancia con el precitado artículo 26 de la Ley 361 de 1997, el cual materializa la obligación del Estado de protección a quienes están en circunstancias de debilidad manifiesta como consecuencia de una limitación por causas económicas, físicas o mentales, motivo por el cual son sujetos de especial protección constitucional.

Igualmente, si el dictamen de pérdida de capacidad laboral arroja que el trabajador presenta una incapacidad inferior al 50%, y se siguen prescribiendo incapacidades laborales por el médico tratante, le corresponderá al fondo de pensiones seguir pagándolas, siempre que exista concepto favorable de rehabilitación o hasta que este se emita, o se pueda efectuar una nueva calificación de su invalidez”

- Superiores a 540 días**

Las EPS y demás entidades obligadas a compensar reconocerán y pagarán a los cotizantes las incapacidades derivadas de enfermedad general de origen común superiores a 540 días en los siguientes casos:

- I. Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.
- II. Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que originó la incapacidad, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.
- III. Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente.

De presentar el afiliado cualquiera de las situaciones antes previstas, la EPS deberá reiniciar el pago de la prestación económica a partir del día 541. (Lea: Deber de asumir incapacidades que superen los 540 días no está condicionado a calificación de pérdida de capacidad)

En cualquier momento, cuando la EPS emita concepto desfavorable de rehabilitación se dará inicio al trámite de calificación de invalidez.

Por otra parte, la norma, expedida por el Ministerio de Salud, señala que la revisión periódica de la incapacidad por enfermedad general de origen común será adelantada por las EPS y demás EOC, quienes deberán adelantar las siguientes acciones:

- I. Detectar los casos en los que los tiempos de rehabilitación y recuperación del paciente se desvíen de los previstos para una condición de salud específica, identificando el grupo de pacientes que está en riesgo de presentar incapacidad prolongada. (Lea: Para reconocer incapacidades el cambio de empleador no altera la fecha de afiliación)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 7 de 26

- II. Realizar a los pacientes mencionados un plan integral de tratamiento, monitoreo y evaluación del proceso de rehabilitación, que permita valorar cada 60 días calendario el avance de la recuperación de su capacidad laboral, constatando el curso normal de la evolución del tratamiento regular y efectivo y el estado de la recuperación.
- III. Consignar en la historia clínica por parte del médico u odontólogo tratante el resultado de las acciones antes mencionadas y comunicar al área de prestaciones económicas de la EPS o AFP que tenga a cargo el reconocimiento y pago de la incapacidad, según sea el caso.

La norma define las situaciones que configuran abuso del derecho, entre ellas están cuando se establezca por parte de las entidades que el cotizante no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante; no asista a las valoraciones, exámenes y controles; no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación en al menos el 30 % de las situaciones descritas y si se detecta una presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad.

Por último, se establece un procedimiento administrativo frente a dicha situación y las causales de suspensión o no reconocimiento de pago de la incapacidad por enfermedad general.

- **Las incapacidades emitidas por medicina legal no tienen cobertura**

Las incapacidades emitidas por medicina legal solo tienen fines penales y no de orden laboral o de excusa para no asistir al trabajo; además, se diferencia de la incapacidad laboral en que no tiene en cuenta el trabajo u ocupación de la persona, por lo tanto, es el dictamen el que debe aportarse al proceso, aunque seguramente ya reposa en el expediente, pues la Fiscalía de oficio, solicita al Instituto de Medicina Legal remita copia para que forme parte de la investigación.

- **Motivos de abstención de pago por parte de la EPS/ARL**

A continuación, se enuncian los motivos por los cuales la EPS/ARL se puede abstener de realizar el pago correspondiente:

- a) IPS no adscrita o vinculada
- b) Atención por médico particular
- c) Tratamiento estético
- d) Incapacidad emitida en el exterior
- e) Atención no autorizada por la EPS
- f) Incapacidad de medicina legal que no tiene cobertura
- g) No cumple el mínimo de semanas cotizadas
- h) Pago interrumpido de aportes
- i) Mora
- j) Extemporaneidad en el pago de aportes

- **Incapacidades que requieren transcripción**

Todas aquellas incapacidades que sean emitidas por una IPS no adscrita o vinculada directamente a la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario requieren transcripción. Generalmente las incapacidades inferiores a 3 días no requieren transcripción, las incapacidades que son iguales o superiores a 3 días requieren transcripción, cuando estas no han sido emitidas por la EPS del funcionario.

- **Responsabilidad en la gestión de la transcripción de las incapacidades**

Es responsabilidad del funcionario que ha sido incapacitado realizar la gestión necesaria para que la incapacidad sea transcrita por su respectiva EPS. Una vez se realice la transcripción de la incapacidad, el funcionario que ha sido incapacitado deberá allegar los respectivos documentos al grupo de cobro Persuasivo y Coactivo, con copia al grupo de Administración de Personal.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 8 de 26

• **Conductas que se consideran abuso del derecho**

Se consideran conductas abuso del derecho a incapacidades las siguientes:

1. Cuando el cotizante no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asiste a las valoraciones, exámenes y controles, no cumple con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, o no asiste a las valoraciones para determinar la capacidad laboral.
2. Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad.
3. Cuando se detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad.
4. Cuando se detecte que el cotizante busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS-EOC como en la administradora de riesgos laborales (ARL) por la misma causa, generando un doble cobro al sistema general de seguridad social en salud.
5. Cuando se efectúen cobros al sistema general de seguridad social en salud con datos falsos.
6. Cuando se detecte durante el tiempo de incapacidad que el cotizante se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos.

• **Causales de no pago de incapacidades por parte de las EPS**

A continuación, se enuncian las causales de no pago de incapacidades por parte de las EPS:

1. El afiliado no ha cotizado como mínimo 4 semanas en forma ininterrumpida y completa.
2. Incapacidades posteriores a 180 días.
3. Incapacidades que le sean generadas al paciente, después de que su empleador le haya reportado a la EPS que el trabajador ya no trabaja en esa empresa.
4. Incapacidades que le sean generadas al paciente después de haberse trasladado a otra EPS.
5. Incapacidades generadas a pensionados y/o beneficiarios no cotizantes.
6. Cotización inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
7. Empleador en mora durante la incapacidad, licencia de maternidad o licencia de paternidad.
8. Incapacidades presentadas fuera de plazo.
9. Licencias de maternidad en las que la usuaria no cumpla con las cotizaciones al S.G.S.S.S. en forma ininterrumpida durante todo el período de gestación.
10. Licencias de paternidad en las que el usuario no cumpla con las cotizaciones equivalentes a un período de gestación.

• **Soportes anexos necesarios**

Es obligatorio presentar los siguientes soportes dependiendo del caso para proceder al reconocimiento de incapacidad:

1. **Licencias de maternidad recién nacido viable:** Historia clínica del acto donde se genera el derecho, busca determinar la información fecha de parto, fecha probable de parto, edad gestacional, viabilidad del recién nacido, prematura o parto múltiple.
2. **Licencia de maternidad recién nacido no viable o aborto:** Historia clínica del acto donde se genera el derecho, busca determinar la información fecha de parto, fecha probable de parto, edad gestacional, no viabilidad recién nació o constancia aborto.
3. **Licencia de paternidad:** Registro civil de nacimiento del hijo, copia de la historia clínica de la madre para determinar edad gestacional.
4. **Incapacidad médico no adscrito a la red de la EPS (Transcripción):** Copia de historia clínica donde se genera el certificado.
5. **Eventos Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional:** Copia del reporte patronal, cuando no se remitió previamente dentro de los dos días hábiles a medicina laboral de la EPS como lo establece la normatividad.
6. **Licencia por adopción:** Copia del acta de entrega del menor.
7. **Licencia viudo:** El usuario debe realizar novedad del fallecimiento ante la EPS y solicitar

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 9 de 26

8. Su licencia, si no está afiliada debe anexar la licencia emitida al cónyuge por la EPS y la constancia de la novedad en esa entidad.
 9. Cuando se deba anexar la historia clínica se recomienda hacer uso de consentimiento informado.
- Tener en cuenta el Decreto 019/2012 Art. 121 TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD: “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. Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia”
 - Para efectos del trámite de las incapacidades se debe tener en cuenta el Decreto 2943 de 2013: “Artículo 1. Modificar el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, el cual quedará así: Párrafo 1°. En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán 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 y de conformidad con la normatividad vigente. 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.”
 - *Para las licencias de maternidad o paternidad revisar: Decreto 648 de 2017: Se establece: “ARTÍCULO 2.2.5.5.10 Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. ARTÍCULO 2.2.5.5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Párrafo. 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, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento. ARTÍCULO 2.2.5.5.12 Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador. ARTÍCULO 2.2.5.5.13 Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igualo inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud. ARTÍCULO 2.2.5.5.14 Cómputo del tiempo en las licencias por enfermedad y de la licencia de maternidad o paternidad. El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo”.*

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 10 de 26

Otras citas jurídicas de interés:

- a) Concepto del Ministerio de la Protección Social número 99977 de fecha 11 de abril de 2011 y concepto del Ministerio de la Protección Social número 53253 del 31 de marzo de 2014 en el cual se señala respecto de la incapacidad superior a los 180 días lo siguiente:

“Ahora bien, como la incapacidad no suspende el contrato de trabajo, dicho periodo no es descontable para ningún efecto. De manera que, el término de incapacidad no es descontable para efectos del reconocimiento y pago de las prestaciones sociales derivadas del contrato de trabajo, y en consecuencia, encontrándose el contrato laboral vigente y hasta el momento de su terminación, el empleador está en la obligación de liquidar y pagar al trabajador todas las prestaciones sociales y vacaciones, las cuales se liquidarán sobre el último salario percibido por el trabajador antes del inicio de su incapacidad. Lo anteriormente indicado es igualmente aplicable en el caso de la incapacidad que supera los 180 días, pues si bien es cierto, no existe obligación de la EPS ni del empleador para pagar las incapacidades que superan los 180 días – salvo lo previsto el Artículo 23 del Decreto 2463 de 2001 cuando exista concepto favorable de rehabilitación -, no es menos cierto que el contrato de trabajo continúa vigente hasta tanto el trabajador no haya sido pensionado por invalidez o exista autorización del Inspector del Trabajo para despedir al trabajador, alegando la causal de incapacidad superior a los 180 días. En consecuencia, hasta que no sea autorizado el despido por parte del Inspector del Trabajo, el contrato de trabajo continúa vigente, y por ende, las obligaciones del empleador respecto del pago de las prestaciones sociales y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, pero no respecto del salario, por cuanto éste no se genera durante el periodo de incapacidad”.... “De lo anteriormente indicado se infiere en principio, que una vez pasados los 180 días de incapacidad sin que haya concepto favorable de rehabilitación, no existe obligación para la EPS, ni para el empleador, de continuar con el reconocimiento de las incapacidades mientras se concede la pensión de invalidez si hay lugar a ella”.

- b) En cuanto a las prestaciones sociales que se reconocen a los servidores públicos cuando las incapacidades exceden los 180 días, en concepto del DAFP número 2013-6000092910 de 14 de junio de 2013 se estableció:
1. No hay pago de salarios y el empleador está facultado para solicitar ante el Ministerio de Trabajo el permiso para despedir.
 2. Se debe continuar pagando salud y pensión.
 3. Se debe continuar realizando el pago de las cesantías y prima de navidad (prestaciones sociales)
 4. La bonificación por servicios se paga hasta el día 180 de incapacidad, a partir del día 181, no se reconoce
 5. En el caso de las vacaciones, bonificación especial de vacaciones y prima de vacaciones desde el día 181 se interrumpe el tiempo para su pago hasta que se reintegre.
 6. En cuanto a la prima de servicios, solo se paga si ha trabajado desde el primer día del semestre o proporcional a los días trabajados, de tal manera que no serán reconocidos si no hay prestación del servicio.

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

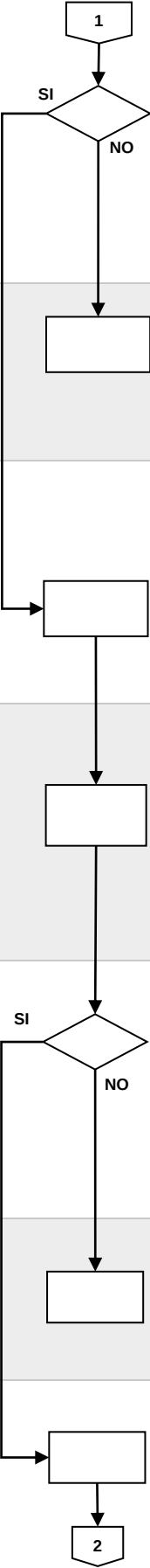
A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

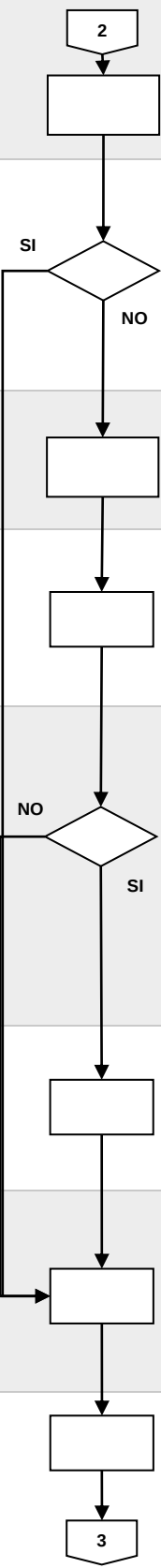
Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.

3.1. Flujograma y descripción de actividades

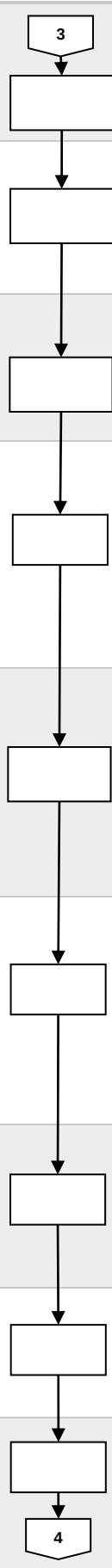
3.1.1 LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y/O RIESGOS LABORALES

Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
		INICIO			
	1.	Reportar el evento de incapacidad médica al jefe directo y al Grupo de Administración de personal, anexando copia del certificado de incapacidad.	Funcionario y/o jefe directo	Comunicación escrita o por correo electrónico a webmaster@supersociedades.gov.co	X
	2.	Radicar con destino al grupo de Administración de Personal el certificado original de la incapacidad de la EPS, IPS o ARL, sin tachones, ni enmendaduras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición. Cuando incapacidad sea emitida por una IPS diferente a la EPS del funcionario deberá anexar la copia de la historia clínica	Funcionario	Incapacidad según formato de E.P.S. o A.R.L.	X

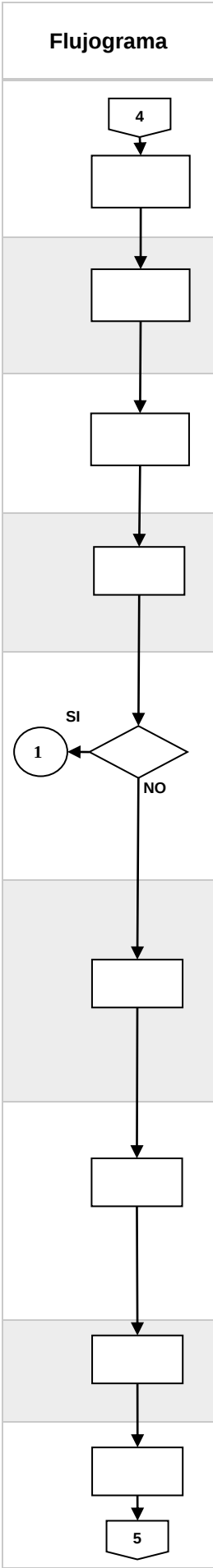
Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
 <pre> graph TD 1{{1}} -- SI --> 5[5] 1 -- NO --> 4[4] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> D2{{ }} D2 -- SI --> 8[8] D2 -- NO --> 7[7] 7 --> 8 8 --> 2{{2}} </pre>		¿El funcionario radicó el certificado de incapacidad original? Si allega original continua a la actividad No 5. En caso contrario se pasa a la actividad No 4 y se finaliza el proceso.			X
	4	Informar al Grupo de Control Interno Disciplinario, la ausencia injustificada del funcionario por no allegar el <u>certificado original de la incapacidad.</u>	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Memorando	
	5	Registrar la incapacidad en la historia laboral del respectivo funcionario y remitir copia de la incapacidad al funcionario asignado para liquidar la nómina y al funcionario asignado de los asuntos de seguridad y salud en el trabajo.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Original de certificado de incapacidad médica	X
	6	Analizar los indicadores de ausentismo por: Enfermedad común, laboral o accidente de trabajo; brindar acompañamiento al proceso de incapacidad y sugerir programas preventivos para el Cuidado de la Salud de los Funcionarios de la Entidad.	Funcionario Grupo de Desarrollo del Talento Humano		
		¿La incapacidad supera los 2 días? Si la incapacidad supera los 2 días diríjase a la actividad N° 8. De lo contrario por favor continúe con la actividad N° 7.			
	7	Remitir copia del certificado original de incapacidad al funcionario asignado de los asuntos de seguridad y salud en el trabajo.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	8	Remitir el certificado original de incapacidad al funcionario asignado para liquidar la nómina.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		

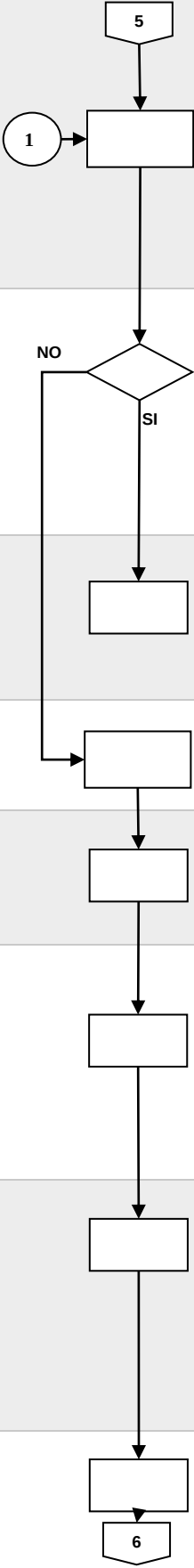
Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	9	Revisar el certificado de incapacidad y validar que cumpla con los requisitos de aceptación.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		X
		¿El certificado de incapacidad cumple con los requisitos de aceptación? Si no cumple los requisitos continúe con la actividad N° 10 de lo contrario por favor continúe con la actividad N°13.			
	10	Devolver al funcionario el certificado de incapacidad e informar el motivo de la devolución.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	11	Gestionar la consecución del certificado de incapacidad, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por Administración de Personal.	Funcionario que ha sido incapacitado		
		¿La incapacidad requiere transcripción? Si la incapacidad requiere transcripción diríjase a la actividad N° 12. Si la incapacidad no requiere transcripción por favor diríjase a la actividad N° 13.			
	12	Gestionar con la respectiva EPS la transcripción de la incapacidad médica y entregar al Grupo de Administración de Personal	Funcionario		
	13	Registrar en el aplicativo de nómina Kactus a efectos de ingresar las incapacidades, para su control y su reconocimiento.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		X
	14	Proyectar el acto administrativo por el cual se otorga la licencia por enfermedad o riesgos laborales	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Formato Acto Administrativo	

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 14 de 26

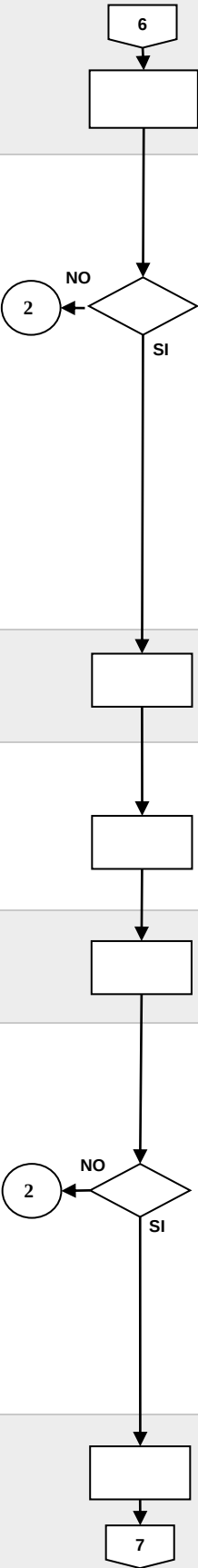
Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	15	Revisar y firmar el acto administrativo	Secretaría General		X
	16	Comunicar el acto administrativo al superior inmediato del funcionario, a Nómina y Prestaciones y al funcionario incapacitado.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Memorando Interno	
	17	Liquidar e ingresar al aplicativo de nómina	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Prenomina	X
	18	Registrar la información requerida en la Base de datos de incapacidades de Intranet, contenida en la biblioteca documental del Sharepoint del Grupo de Administración de Personal.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	19	Enviar al Grupo de Contabilidad cada quince (15) días el reporte de información correspondiente a la nómina a través de correo electrónico, el cual incluye la fecha, cantidad de días y valor de las incapacidades del periodo.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	23	Remitir al Grupo de Administración de Personal los originales de las incapacidades allegadas para el respectivo trámite, de solicitud de reconocimiento económico a la EPS /ARL.	Funcionario Grupo Administración de Personal		
	20	Actualizar la base de datos de incapacidades (Archivo interno) que contiene la identificación, nombre, el mes y el valor.	Funcionario Grupo de Contabilidad		
	21	Registrar en SIIF (cuenta contable correspondiente a incapacidades)	Funcionario Grupo de Contabilidad		X
	22	Registrar la información requerida en la Base de Datos de incapacidades de Intranet compartido	Funcionario Grupo de Contabilidad y el de Administración de Personal		

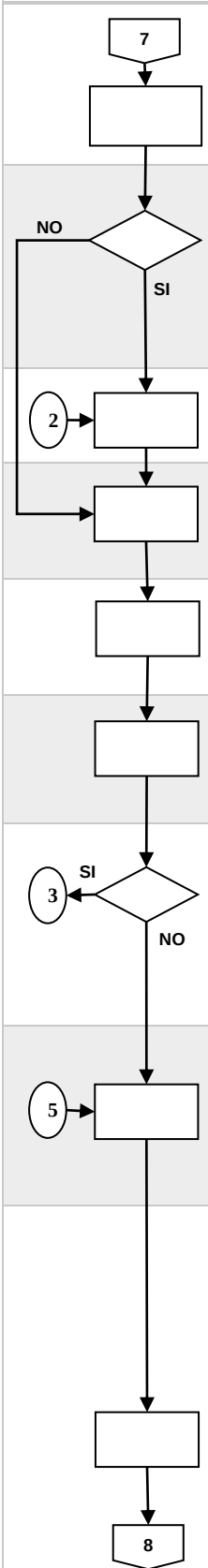
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 15 de 26

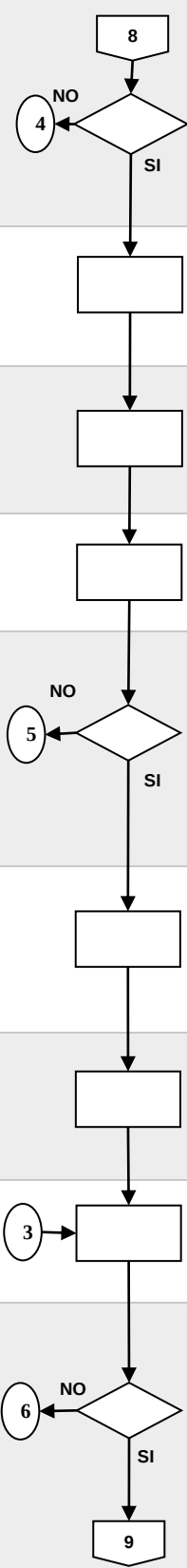
Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	24	Registrar las incapacidades reportadas en el cuadro consolidado de control (archivo Interno).	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	25	Elaborar los oficios/solicitudes a cada EPS remitiendo las incapacidades recibidas para transcripción, liquidación y reconocimiento económico.	Funcionario Grupo Administración de Personal		
	26	Entregar los oficios de remisión de incapacidades al Grupo de Gestión Documental para la radicación en cada EPS/ARL.	Funcionario Grupo Administración de Personal		
	27	Radicar los oficios en cada EPS/ARL a través del convenio de mensajería para entrega personal	Funcionario Grupo de Gestión Documental		
		¿Fue reconocida la incapacidad o licencia por parte de la EPS? Si la incapacidad fue reconocida por favor diríjase a la actividad N° 32. De lo contrario continúe en la actividad N° 28.			
	28	Retornar al Grupo Administración de Personal de los oficios ya radicados/escaneados o devolución de oficios y soportes cuando la EPS no radica requiriendo documentos adicionales.	Funcionario Grupo de Gestión Documental		
	29	Requerir al funcionario allegar documentos adicionales o a Administración de Personal para que informe datos de contacto del funcionario (casos de ex funcionarios o funcionarios fuera de la entidad).	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	30	Realizar seguimiento con el funcionario para que entregue el documento faltante.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	31	Confrontar el valor pre liquidado con los pagos reportados en los portales web de cada EPS.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		

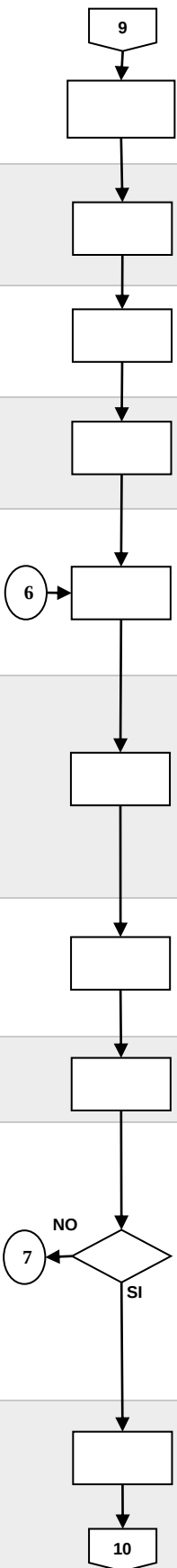
Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
 <pre> graph TD 5{{5}} --> 32[] 1((1)) --> 32 32 --> 33{ } 33 -- SI --> 33_2[] 33 -- NO --> 34[] 33_2 --> 34 34 --> 35[] 35 --> 36[] 36 --> 37[] 37 --> 38[] 38 --> 6{{6}} </pre>	32	Una vez confrontado el valor liquidado / recibido en pago por la EPS menos (-) valor pagado al funcionario por cada incapacidad, si el resultado es negativo en cuantía significativa, se requiere a personal las pruebas necesarias para solicitar re liquidación a la EPS/ARL que corresponda.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
		¿El resultado es positivo en cuantía significativa? Si es positivo continúe en la actividad 33. Si el resultado es negativo/positivo en cuantía no significativa por favor diríjase a la actividad 34.			
	33	Verificar liquidación y se proceder a re liquidar nómina a favor del funcionario, informando al Grupo de Contabilidad para el ajuste correspondiente.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		X
	34	Requerir a personal las pruebas necesarias para solicitar re liquidación a la EPS/ARL que corresponda.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	35	Efectuar saneamiento contable.	Funcionario Grupo de Contabilidad		
	36	Verificar liquidación del pago de la incapacidad al funcionario, si está bien efectuada se remiten pruebas requeridas por el Grupo de Gestión de Cobro para solicitud de re liquidación.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	37	Si existen diferencias sustentadas se procede a proyectar acto administrativo ordenando al funcionario el reintegro de sumas de dinero, para firma de la Secretaria General, informando al Grupo de Contabilidad para el ajuste correspondiente.	Grupo de Administración de Personal		
	38	Realizar oficio solicitando a la EPS que corresponda la re liquidación de la incapacidad.	Grupo de Gestión de Administración de Personal		

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 17 de 26

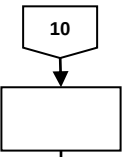
Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
 <pre> graph TD 6[6] --> 39[] 39 --> D1{ } D1 -- NO --> 2((2)) D1 -- SI --> 40[] 40 --> 41[] 41 --> 42[] 42 --> D2{ } D2 -- NO --> 2 D2 -- SI --> 43[] 43 --> 7[7] </pre>	39	Si no se verifica reporte de pago por parte de la EPS/ARL en el término de cuatro (4) meses, se elabora oficio requiriendo a la EPS/ARL para el pago.	Grupo de Administración de Personal		
		¿La EPS/ARL se abstiene de pago por los siguientes motivos?: a) IPS no adscrita o vinculada b) Atención por médico particular c) Tratamiento estético d) Incapacidad emitida en el exterior e) Atención no autorizada por la EPS f) Incapacidad de medicina legal no válida Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 40, en caso contrario por favor continúe con la actividad N° 45			
	40	Informar al funcionario que fue incapacitado el motivo por el cual la EPS/ARL se abstiene de realizar el pago.	Grupo de Administración de Personal		
	41	Efectuar gestiones adicionales con su EPS para que ésta acceda al reconocimiento económico en un plazo determinado, no superior a dos (2) meses.	Funcionario que fue incapacitado		
	42	Informar por escrito la gestión realizada y aportar prueba de la aceptación de la EPS/ARL de acceder al pago.	Funcionario que fue incapacitado		
		¿La EPS/ARL se abstiene de pago por los siguientes motivos?: a) No cumple el mínimo de semanas cotizadas b) Pago interrumpido de aportes c) Mora d) Extemporaneidad en el pago de aportes Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 43, en caso contrario por favor continúe con la actividad N° 45			
	43	Informar al grupo de Administración de Personal cuando el motivo por el cual la EPS/ARL se abstiene de realizar el pago.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		

Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	44	Verificar la veracidad de la causal de objeción.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		X
		¿Existe razón para la causal de objeción? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 45, en caso contrario por favor continúe con la actividad N° 46			
	45	Castigar y archivar			
	46	Remitir pruebas del cumplimiento para solicitar reconsideración a la EPS	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	47	Elaborar oficio a la EPS solicitando reconsideración y anexando las pruebas del sustento.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	48	Verificar los pagos reportados en el mes	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
		¿Hay reconocimiento económico? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 56, en caso contrario por favor continúe con la actividad N° 49			
	49	Requerir al funcionario e indicar el valor que este debe pagar a la entidad	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	50	Seleccionar algunas de las siguientes alternativas para realizar el pago a la entidad: a) Autorizar el descuento total o fraccionado por nómina. b) Efectuar el pago total mediante consignación bancaria a favor de la Superintendencia de Sociedades. Realizar un acuerdo de pago para diferir en cuotas el pago mediante consignación bancaria a favor de la Superintendencia de Sociedades.	Funcionario que fue incapacitado		

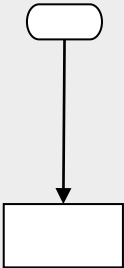
Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
 <pre> graph TD 8[8] --> D1{ } D1 -- NO --> 4((4)) D1 -- SI --> 51[51] 51 --> 52[52] 52 --> 53[53] 53 --> D2{ } D2 -- NO --> 5((5)) D2 -- SI --> 54[54] 54 --> 55[55] 55 --> 56[56] 56 --> D3{ } D3 -- NO --> 6((6)) D3 -- SI --> 9[9] </pre>		¿El funcionario autorizó el descuento total o fraccionado por nómina? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 51, en caso contrario por favor continúe con la actividad N° 61			
	51	Autorizar de manera escrita que se efectúen los descuentos de nómina.	Funcionario incapacitado		
	52	Informar al Grupo de Administración de Personal en qué quincenas y por qué valores deben realizarse los descuentos.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	53	Registrar en la nómina los descuentos quincenales autorizados	Funcionario Grupo de Administración de Personal		X
		¿El funcionario efectúa el pago total mediante consignación bancaria? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 55, en caso contrario por favor continúe con la actividad N° 49			
	54	Efectuar el pago total mediante consignación bancaria y lo remitir el respectivo soporte al Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo	Funcionario incapacitado		
	55	Remitir la consignación al Grupo de Tesorería, para su verificación y registro, informando los datos para aplicar el pago.	Funcionario de Grupo de Administración de Personal		
	56	Confrontar si el pago aparece efectivo en la cuenta de la entidad.	Funcionario Grupo de Tesorería		
		¿El funcionario solicita realizar un acuerdo de pago para diferir en cuotas el pago mediante consignación bancaria a favor de la Superintendencia de Sociedades? Si es afirmativo por favor continúe con la actividad N° 57, en caso contrario por favor continúe con la actividad N° 61.	Grupo de Cartera		

Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	57	El funcionario solicita acuerdo de pago y aporta consignación de cuota inicial. Remitir a la actividad N° 49 y 50; y así sucesivamente hasta el pago total.	Funcionario de Grupo de Cartera.		
	58	Emitir el acto administrativo de facilidad de pago	Funcionario de Grupo de cartera.		
	59	Remitir el acto administrativo a Contabilidad para proceder a realizar la causación a nombre del funcionario.	Funcionario de Grupo de Gestión de Cartera		
	60	Informar a Tesorería el número de la acusación de SIIF y efectuar el ajuste respectivo al NIT de la EPS	Funcionario Grupo de Contabilidad		
	61	Informar a Administración de Personal la causal sustentada de no pago por parte de la EPS/ARL si el funcionario no accede a efectuar gestión alguna o no da respuesta.	Funcionario de Grupo de Cartera.		
	62	Proyectar el acto administrativo ordenando al funcionario el reintegro de sumas de dinero, para firma de la Secretaria General, informando al Grupo de Contabilidad para el ajuste correspondiente.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	63	Remitir el acto administrativo ejecutoriado al Grupo de Gestión de Cobro, para realizar proceso de Cobro Coactivo.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	64	Realizar el proceso de cobro coactivo con cada una de las etapas propias de tal proceso.	Funcionario Grupo de Cartera.		
		¿Se efectuó el pago a través de las alternativas mencionadas en las actividades 32 y 50, para realizar el pago a la entidad?			
	65	Registrar la información requerida en la Base de datos de incapacidades de intranet	Funcionario de Grupo de Administración de Personal.		

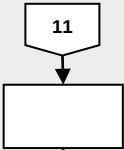
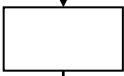
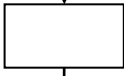
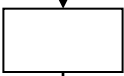
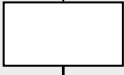
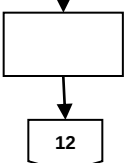
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 21 de 26

Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	66	Clasificar la información en Vigencias Actuales (Reintegro a Nómina) y Vigencias anteriores (Documento de recaudo y causación simultánea) (SIIF)	Funcionario de Grupo de Tesorería		
	67	Registrar la información requerida en la Base de datos de incapacidades de intranet	Funcionario de Grupo de Tesorería		
	68	Revisar los pagos que Tesorería reporta en la base de datos de intranet.	Funcionario Grupo de Contabilidad		X
	69	Registrar la información requerida en la segunda columna correspondiente en la Base de datos de incapacidades de intranet	Funcionario Grupo de Contabilidad		
		FIN			

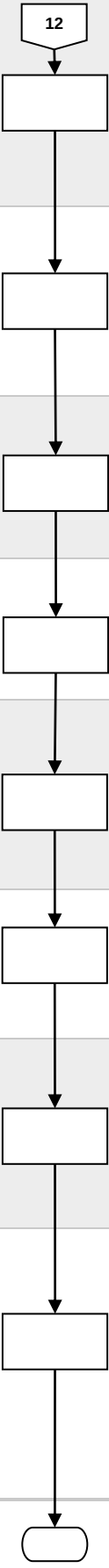
• LICENCIA DE MATERNIDAD

Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	1	Radical a la Coordinación del grupo de Administración de Personal (en caso de Licencia de maternidad Preparto), un certificado médico en original expedido por la E.P.S. a la cual esté afiliada y en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la empleada; b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto según sea el caso.	Funcionaria de la Superintendencia de Sociedades	Certificado de la E.P.S. o médico tratante.	X
	2	Reportar (en caso de tomarse la licencia posparto) por el medio más expedito al Jefe inmediato y Radical a la Coordinación del grupo de Administración de Personal en un término no mayor a cinco (5) días hábiles del nacimiento del menor, el original de la incapacidad por licencia de maternidad expedido por la E.P.S. a la cual esté afiliada.	Funcionaria de la Superintendencia de Sociedades	Incapacidad expedida por la E.P.S. y/o I.P.S. y copia de Historia Clínica	X

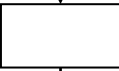
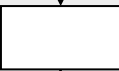
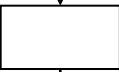
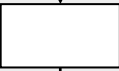
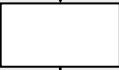
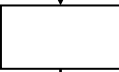
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 22 de 26

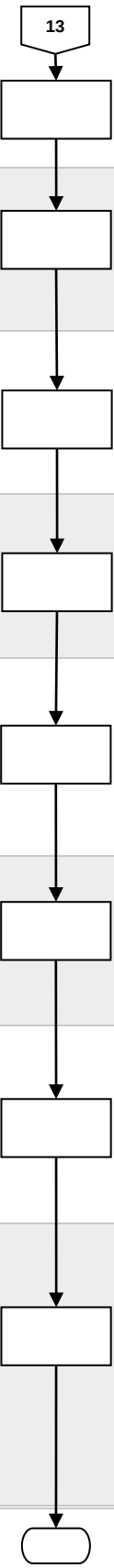
Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
		En caso que la incapacidad sea expedida por una I.P.S. diferente a la E.P.S., de la funcionaria, deberá adjuntar copia de la historia clínica en sobre cerrado			
	3	Radicar en caso de madre adoptante solicitud de licencia adjuntando documentos de entrega oficial del menor	Funcionaria de la Superintendencia de Sociedades	Solicitud de Incapacidad	X
	4	Informar la novedad de la funcionaria en licencia postparto al Grupo de Administración de Personal.	Jefe inmediato de la funcionaria	Correo Electrónico	
	5	Radicar en caso de padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte de la misma, de manera expedita, solicitud de licencia adjuntando documentos que demuestren la situación. (Certificado médico, Certificado de defunción)	Funcionario padre sin apoyo materno	Solicitud de Incapacidad	X
	6	Proyectar el acto administrativo por el cual se otorga la licencia por maternidad	Funcionario asignado de la Coordinación del Grupo de Personal	Formato Acto Administrativo	X
	7	Firmar el acto administrativo	Secretaría General	Formato Acto Administrativo	
	8	Comunicar el acto administrativo a la jefatura del Grupo de Trabajo Interno, Nómina y Prestaciones, funcionaria (o) en licencia.	Funcionario asignado de la Coordinación del Grupo de Personal	Memorando Interno	
	9	Liquidar e ingresar al aplicativo de nómina	Funcionario asignado para elaborar nómina y prestaciones	Prenómina	
	10	Remitir al Grupo de Cartera las licencias allegadas para el respectivo trámite.	Coordinación de Grupo de Administración de Personal	Memorando interno	X

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 23 de 26

Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	11	Requerir al funcionario la entrega de <u>certificado original</u> de la licencia de maternidad de la EPS o IPS o de la red de prestadores, sin tachones y ni enmendaduras, cuando se hayan superado cinco (5) días hábiles sin que éste la hubiera allegado.	Coordinación de Grupo de Administración de Personal	Memorando Interno	
	12	Informar al Grupo de Control Disciplinario, la ausencia injustificada del funcionario si superado cinco (5) días hábiles éste no hubiere allegado el <u>certificado original</u> .	Coordinación de Grupo de Administración de Personal	Memorando Interno	
	13	Proyectar acto administrativo ordenando el reintegro del valor reconocido por incapacidad e informar y enviar a nómina y prestaciones.	Funcionario asignado de la Coordinación del Grupo de Personal	Formato Acto Administrativo	
	14	Incluir en nómina el descuento	Funcionario asignado de la Coordinación del Grupo de Personal	Prenómina	
	15	Asignar al funcionario encargado de tramitar la licencia a fin que de acuerdo a los procedimientos propios de radicación de cada E.P.S, se realice la gestión de cobro pertinente.	Coordinación del Grupo de Cartera	Distribución interna.	
	16	Solicitar la transcripción (en los casos que se requiera) de la licencia ante la E.P.S. correspondiente.	Funcionario asignado del Grupo de Cartera	Acorde con procedimientos de la E.P.S. o A.R.L.	X
	17	Proceder con el cobro respectivo a la E.P.S. acorde con el procedimiento establecido por las normas y la entidad prestadora de salud o administradora de riesgos laborales.	Coordinación del Grupo de Cartera	Manual Cartera	X
	18	Proceder con el cobro respectivo al funcionario si la E.P.S. no asume la licencia por cuanto no fue expedida por un médico adscrito a ella o en el marco del procedimiento establecido por las normas y la entidad prestadora de salud o administradora de riesgos laborales.	Coordinación del Grupo de Cartera	Manual Cartera	
	19	FIN			

• LICENCIA DE PATERNIDAD

Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
		INICIO			
	1	Solicitar por el medio más expedito a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal la licencia por paternidad	Funcionario de la Superintendencia de Sociedades	Certificado de la E.P.S. o médico tratante.	X
	2	Proyectar el acto administrativo por el cual se otorga la licencia por paternidad verificando que es hijo de la cónyuge o de la compañera permanente del funcionario y para lo cual podrá de no existir en la historia laboral, solicitar el registro civil de matrimonio o declaración juramentada donde conste que efectivamente es la compañera permanente.	Funcionario asignado de la Coordinación del Grupo de Personal	Formato Acto Administrativo	X
	3	Firmar el acto administrativo	Secretaría General	Formato Acto Administrativo	X
	4	Comunicar el acto administrativo a la jefatura del Grupo de Trabajo Interno, Nómina y Prestaciones, funcionario en licencia.	Funcionario asignado de la Coordinación del Grupo de Personal	Memorando Interno	
	5	Liquidar e ingresar al aplicativo de nómina	Funcionario asignado para elaborar nómina y prestaciones	Prenómina	
	6	Radicar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la fecha del nacimiento del menor copia autentica del Registro Civil de Nacimiento del menor	Funcionario de la Superintendencia de Sociedades	Registro Civil	
	7	Remitir al Grupo de Cartera la resolución de licencia de paternidad con el respectivo registro civil para el respectivo trámite.	Coordinación de Grupo de Administración de Personal	Memorando interno	X
 	8	Requerir al funcionario la entrega de los soportes de la licencia de paternidad de la EPS o IPS o de la red de prestadores, sin tachones y ni enmendaduras, cuando se hayan superado cinco (5) días hábiles sin que éste la hubiera allegado.	Coordinación de Grupo de Administración de Personal	Memorando Interno	

Flujograma	Actividad N°	Descripción de las Actividades	Responsable	Documento o formatos	Puntos de control
	9	Informar al Grupo de Control Disciplinario, la ausencia injustificada del funcionario si superado cinco (5) días hábiles éste no hubiere allegado los soportes originales.	Coordinación de Grupo de Administración de Personal	Memorando Interno	
	10	Proyectar acto administrativo ordenando el reintegro del valor reconocido por incapacidad e informar a Nómina y Prestaciones.	Funcionario asignado de la Coordinación del Grupo de Personal	Formato Acto Administrativo	
	11	Firmar acto administrativo	Secretaría General	Formato Acto Administrativo	X
	12	Incluir el descuento en la nómina del período correspondiente	Funcionario asignado de la Coordinación del Grupo de Personal	Acto Administrativo	
	13	Asignar al funcionario encargado de tramitar la licencia a fin que de acuerdo a los procedimientos propios de radicación de cada E.P.S. se realice la gestión de cobro pertinente.	Coordinación del Grupo de Cartera	Distribución interna.	
	14	Solicitar la transcripción (en los casos que se requiera) de la licencia ante la E.P.S. correspondiente.	Funcionario asignado del Grupo de Cartera	Acorde con los procedimientos de la E.P.S. o A.R.L.	X
	15	Proceder con el cobro respectivo a la E.P.S. acorde con el procedimiento establecido por las normas y la entidad prestadora de salud o administradora de riesgos laborales.	Coordinación del Grupo de Cartera	Manual Cobro persuasivo y coactivo	X
	16	Proceder con el cobro respectivo al funcionario si la E.P.S. no asume la licencia por cuanto no fue expedida por un médico adscrito a ella o en el marco del procedimiento establecido por las normas y la entidad prestadora de salud o administradora de riesgos laborales.	Coordinación del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo	Manual Cobro persuasivo y coactivo	
	17	FIN			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código GTH-PR-025
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de junio de 2019
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES	Página 26 de 26

4 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión del documento	Vigencia desde:	Vigencia hasta:	Descripción de los cambios realizados	Responsable
001	20-06-2019		Se crea el documento	Coordinadores Grupo de Administración de Personal / Grupo de Talento Humano / Grupo de Cartera/ Grupo de Cobro Coactivo y Judicial; Subdirección Financiera

Elaboró: Funcionario Grupo Administración de personal; Funcionario Grupo de Cobro Coactivo y Judicial; Grupo de Cartera; Grupo de Desarrollo de Talento Humano	Revisó: Coordinadores Grupo de Administración de Personal / Grupo de Talento Humano / Grupo de Cartera/ Grupo de Cobro Coactivo y Judicial; Subdirección Financiera	Aprobó: Secretaria General
Fecha: Mayo 31 de 2019	Fecha: Junio 20 de 2019	Fecha: Junio 20 de 2019