# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de las incapacidades medicas provenientes de las Administradoras de Salud.

# ALCANCE

Aplica para las incapacidades médicas de origen común o profesional, licencias de maternidad y de paternidad de los funcionarios de la Cámara de Representantes.

# NORMAS

* + Resolución 2805 del 20 diciembre de 2021 *“por el cual se adopta el trámite interno de incapacidades en la Cámara de Representantes”.*
	+ Resolución 2887 del 26 de noviembre de 2019 “*por el cual se adopta el instructivo para el trámite de incapacidades médicas”.*
	+ Ley 100 de 1993
	+ Código Sustantivo del Trabajo.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión de trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

**Accidente por actividades recreativas, deportivas o culturales:** Todo suceso repentino que sobrevenga por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador; es decir, en desarrollo de una actividad extralaboral que haya sido financiada, autorizada, patrocinada, compartida, aceptada o estimulada por el empleador.

**Accidente de Tránsito:** Suceso que se produce en vía pública o privada o involucra al menos un vehículo en movimiento (automóvil, camión, motocicletas, bicicletas, etc), que ocasiona en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o la muerte, cuando el transporte lo suministre el empleador o que se encuentren en misión.

**Accidente por violencia:** Es el accidente que ocurre como consecuencia del uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho, o como amenaza, contra otra persona o comunidad, que cause lesiones físicas, trastornos psicológicos o muerte, utilizando elementos como armas de fuego, cuchillos, entre otros, que obedecen a un acto propiamente de violencia y ocurren al trabajador con ocasión o por causa de su trabajo.

**Auxilio por Incapacidad:** Reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de esta que hacen las Entidades Promotoras de Salud – EPS, a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

**Incapacidad por origen común:** Entiéndase al estado de inhabilidad física o mental en la que se encuentra el trabajador y que le impide desempeñar, bien sea de forma permanente o temporal, su profesión u oficio habitual, ocasionada por causas diferentes a la labor realizada en el trabajo.

**Incapacidad de origen profesional:** Es el estado de inhabilidad física o mental en la que se encuentra un trabajador y que le impide desempeñar, bien sea de forma permanente o temporal, su profesión u oficio habitual ocasionada por causas relacionadas a la labor realizada en el trabajo.

**Incapacidad temporal:** Se aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presenten el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

**Incapacidad permanente parcial:** Se considera al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento (5%), pero inferior al cincuenta por ciento (50%) de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado.

**Licencia de maternidad:** La servidora pública en estado de embarazo o la madre adoptante del menor o el padre adoptante cuando este carezca de cónyuge o compañero permanente, tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, en la época del parto o en el momento de la adopción, remunerado con el 100% del salario devengado al momento del iniciar su licencia.

**Licencia de paternidad:** El servidor público tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente, así como para el padre adoptante.


# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | Inicio | Inicio. |  |  |
| 1 | 1. Expedición de la incapacidad por parte dela administradora de | El proceso inicia con la expedición de la incapacidad por parte de la administradora a la que se encuentra adscrita la IPS, en la que el servidor está afiliado con la totalidad de los requisitos de ley. | Entidad Promotora de Salud - EPS | Reporte de incapacidad |
| 2 | 2. funcionario informa y presenta incapacidad al jefeinmediato | Expedida la incapacidad, el funcionario deberá informarla y presentarla a su jefe inmediato, mediante correo electrónico el mismo día de su expedición, y el original al día hábil siguiente del inicio de la incapacidad (salvo fuerza mayor o caso fortuito) | Funcionario | Correo electrónico y/o radicación presencial |
| 3 | 3. Radicación de la incapacidad | El jefe inmediato del funcionario afectado tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para realizar la radicación en la División de Personal de la Cámara de Representante con la documentación completa. So pena de incurrir en las sanciones disciplinarias. | Jefe inmediato | Correo electrónico y/o radicación presencial |
|  | NoRevisión de la incapacidadSi | El funcionario de la División de Personal revisa y verifica que la incapacidad cumpla con los requisitos mínimos. Si no cumple con los requisitos se devuelve al funcionario por escrito para subsanar lo faltante en un plazo de tres (3) días. Devolver el procedimiento a la actividad 3 o de lo contrario continuar con la actividad 4 | Funcionario División de Personal | Correo electrónico y/o radicación presencial |
| 4 | 4. Gestión de la incapacidad | Una vez verificado por parte del funcionario de la División de Personal el valor liquidado en el sistema de nómina SIGEP por concepto de incapacidad, se tendrá treinta (30) días para gestionar y radicar ante laAdministradora de Salud. | Funcionario División de Personal | Correo electrónico y/o radicación presencial |
|  |  |
| 5 |  | 5. Respuesta de la Administradora de Salud**A** | La Administradora de Salud responde en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud | Funcionario División de Personal | Correo electrónico y/o radicación presencial |

**A**

No

Rechazo de la incapacidad

6

6. Verificación reintegros

No

Cobro Coactivo

Si

7

7. Radicación de los valores liquidados

8

8. Reporte mensual de saldos

En caso de existir rechazo por parte de la administradora de salud, la División de Personal tendrá treinta (30) días para responder y solicitar nuevamente el reconocimiento económico. Devolver el procedimiento a la

actividad 4 o de lo contrario continuar

Si con la actividad 6

Si por concepto de incapacidades se reportaron reintegros por transferencias realizada, se solicitará el reporte de estas transferencias a la División Financiera.

Si las Administradoras de Salud no han cancelado los valores adeudados, se procederá a realizar el acto administrativo para dar inicio al recaudo de la cuenta por cobrar por concepto de incapacidades. Una vez notificado se enviará a la División Jurídica para iniciar el cobro coactivo. Devolver el procedimiento a la actividad 6 o de lo contrario continuar con la actividad 7

La División de Personal deberá reportar a la Sección de Registro y Control, los valores liquidados de cada funcionario entre el quince (15) y el veinte (20) de cada mes remitiendo la identificación y los días de incapacidad de cada funcionario incapacitado, previo registro de la novedad en el programa SIGEP nómina.

La División de Personal, teniendo como base el reporte generado por el programa de nómina SIGEP, remitirá a la Sección de Contabilidad un informe de los valores por cobrar de las Administradoras correspondientes, anexando unicamente el nombre de la Administradora.

Se lleva a cabo lo descrito en el instructivo del manejo de las

Funcionario División de Personal

Funcionario División de Personal

Funcionarios encargados de los cobros coactivos

Funcionario División de Personal

Funcionario División de Personal

Correo electrónico y/o radicación presencial

Correo electrónico y/o radicación presencial

Correo electrónico y/o radicación presencial

Correo electrónico y/o radicación presencial

Correo electrónico y/o radicación presencial

incapacidades de acuerdo a lo Funcionario División Correo electrónico

9. Prescripción cuentas por cobrar

1. estipulado en el acto administrativo 2805

de diciembre 20 del 2021, de acuerdo a la normativa dispuesta en la Ley 1438 de enero 19 del 2011.

De acuerdo a las políticas contables de la Cámara de Representantes, el

10. Deterioro de las cuentas por cobrar por incapacidades

de Personal

y/o radicación presencial

análisis de deterioro se realiza sobre las Funcionario División

Correo electrónico

1. cuentas por cobrar que se encuentren vencidas en el momento de realizar el cálculo y por lo menos una revisión de las evidencias anual.

de Personal

y/o radicación presencial

Fin

Fin.

# DOCUMENTACION ASOCIADA

* + Leyes, decretos y resoluciones

# ANEXOS

N/A

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nro Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| **1**  | 2014 | **inicial** |
| **2** | 30-01-2020 | Actualización del proceso a partir de la asignación de líder de tema. |
| **3** | 15-09-21 | Actualización de proceso, conforme a la Resolución 2887 de 2019 y Circular informativa de División de Personal de febrero 28 de 2021.Se Actualizó la fecha y la versión a solicitud del líder de proceso mediante correo del 10 de septiembre.Se actualizo el numeral 3. Normas, incorporando la normatividad vigente en la materia.Se aprobó en el acta 3 de comité institucional de gestión y desempeño 16-12-2021 |
| **4** | 31-01-2023 | Actualización del documento a solicitud del líder del proceso |