

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
	Fecha: 04/04/2025	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer los lineamientos, definiciones para el reconocimiento y cobro de incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El presente documento aplica para el reconocimiento y cobro de incapacidades y/o licencias de maternidad y paternidad, , el cual esta dirigido al personal nombrado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad; iniciando desde el momento en que nace la situación administrativa expuesta por algún servidor público y finaliza una vez se ha dado trámite a la misma según el caso.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Ley 1562 de 2012 art 3). Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

ARL: Administradora de riesgos laborales. Corresponde a una aseguradora con autorización legal para asegurar los riesgos en materia laboral de los servidores públicos.

Certificado de Incapacidad: Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

EPS: Entidad Promotora de Salud. Son entidades del Sistema de Salud en Colombia que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento.

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Historia Clínica: Es un documento medicolegal que entrega el médico de la EPS al paciente el cual contiene la información del estado de salud del paciente a lo largo de sus tratamientos o consultas médicas.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
		Fecha: 04/04/2025

Incapacidad: Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador, que requiere ser reportado para conocimiento del empleador y para trámite administrativo de conformidad con las normas que la regulan.

Incapacidad Temporal: Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Artículo 2 Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012.

Incapacidad Permanente Parcial: Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, 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. (Artículo 5 Ley 776 de 2002).

Incapacidad por Estado de Invalidez: Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002).

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 (la), trabajador (a), ejerce sus funciones.

Incapacidad por Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Incapacidad por Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
	Fecha: 04/04/2025	

sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Prorroga de Incapacidad temporal: El período durante el cual se reconoce la incapacidad temporal será hasta por ciento ochenta (180) días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días calendario continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación. Cumplido el período previsto anteriormente y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL o el fondo de Pensiones (según el origen de la incapacidad) continuará pagando el subsidio por incapacidad temporal (Ley 776 de 2002).

Licencias: La licencia se da cuando un trabajador se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad.

Licencia de maternidad: Es una licencia que se otorga a las mujeres en estado de embarazo, una vez ocurrido el parto. Se tiene derecho a una licencia remunerada de 18 semanas desde el trabajo de parto 14 días antes del parto, si así lo señala observación médica. De igual manera al adoptar un hijo, que sea menor de 7 años dará desarrollo a la licencia como si hubiera sido madre gestante. Los periodos mínimos de cotización para acceder a la licencia es que debe haber cotizado como mínimo por un periodo igual al de la gestación. La remuneración equivale al 100% del ingreso base de cotización y es pagada por la Entidad Promotora de Salud.

Licencia de paternidad: Todo cotizante cuya esposa o compañera permanente haya tenido un hijo, tiene derecho a disfrutar de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

El padre tiene derecho a que se le reconozcan 2 semanas de licencia remunerada (Ley 2114 de julio de 2021).

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
	Fecha: 04/04/2025	

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: ([Link al normograma](#)).

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

N/A

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La Resolución número 312 del 26 de diciembre de 2024, *"por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte."*

La demás documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: (Banco de documentos 2.0.xlsx).

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

7.1 Se aplicará lo dispuesto en el Artículo 121 del Decreto Nacional 019 del 10 de enero de 2012, que establece: "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".

7.2 Toda incapacidad o licencia de maternidad o paternidad expedida al(la) servidor(a) público(a) de planta de personal de la UPIT, debe reportarse al Grupo de Gestión del Talento Humano, a través de los correos electrónicos: talentohumano@upit.gov.co , seguridadsaludeneltrabajo@upit.gov.co.

7.3 Es obligación de(la)l servidor(a) público(a) reportar a través de los correos electrónicos mencionados anteriormente, a su Jefe inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano, del evento que genera incapacidad, mientras radica la misma formalmente con los respectivos soportes.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
	Fecha: 04/04/2025	

7.4 El(la) servidor(a) debe radicar dentro de los dos (02) días hábiles a su expedición la incapacidad o licencia en original y/o escaneado legible. Salvo situaciones de fuerza mayor que le impidan al servidor (a) el cumplimiento de dicho término, el jefe(a) realizará el reporte ante el Grupo de Gestión de Talento Humano para que se adelante el trámite administrativo correspondiente.

7.5 Las incapacidades deben ser expedidas por la EPS, IPS de la red de servicios hospitalarios y de atención médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado el (la) servidor(a), y/o por los centros de atención médica designados por la Administradora de Riesgos Laborales, cuando aplique.

7.6 Para el caso de incapacidades y/o licencias médicas por maternidad y paternidad debe acreditarse los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos del (la) usuario(a) a quien se le genera la incapacidad.
- Tipo y número de identificación del usuario.
- Contingencia de la incapacidad: deberá ser explícita e informar el tipo de evento con el cual se encuentra relacionada la atención recibida, (enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad y accidente de tránsito).
- Fecha de expedición, inicio y fin de la incapacidad.
- Diagnóstico o Código CIE por el cual ha sido emitida la incapacidad.
- Número de días de incapacidad otorgados.
- Nombre, especialidad y número de registro médico e identificación del profesional que emite la incapacidad.
- Firma del profesional de la salud o sello médico que emite la incapacidad.
- Nombre de la Institución del centro médico que expidió la licencia médica o incapacidad, siempre que la Institución haga parte de la red de servicios de la EPS, IPS o ARL a la que se encuentra afiliado(a) el servidor(a).

7.7 Las incapacidades y/o licencias médicas, deben presentarse en original y/o escaneado legible; deben ir acompañadas de los siguientes soportes documentales según tipo de evento que se describe a continuación:

a. Incapacidades por Enfermedad General

- Soporte original de la incapacidad expedida por la EPS o IPS.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
	Fecha: 04/04/2025	

- Si la incapacidad es mayor a dos (2) días y utiliza la red de servicios que ofrece la EPS a donde se encuentre afiliado(a) el(la) servidor(a), debe allegar la incapacidad para el respectivo trámite de reconocimiento de esta.
- Si la incapacidad es mayor a dos (2) días y no utiliza la atención médica directamente por la EPS a donde se encuentre afiliado(a) el(la) servidor(a), autorizará la transcripción de la misma en la respectiva EPS, en caso de que la EPS no reconozca la incapacidad, la Entidad no efectuará dicho reconocimiento al servidor público.

b. Licencia de Maternidad:

- El Certificado o licencia de maternidad debe especificar la fecha de inicio y fecha de finalización de la licencia y número de días de licencia de maternidad.
- Certificado de nacido vivo y/o registro civil de nacimiento.
- La servidora pública debe haber cotizado durante todo el período gestacional al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), a donde se encuentre afiliada al momento del embarazo, para recibir el beneficio de la licencia de maternidad en su totalidad.
- En el evento que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar el certificado de defunción.
- Para las madres adoptantes, fotocopia del acta de entrega en adopción del niño (a) o adolescente expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF o institución autorizada para la adopción.

c. Licencia de Paternidad:

- Todo cotizante cuya esposa o compañera permanente haya tenido un hijo, tendrá derecho a 2 semanas de licencia remunerada de paternidad, aportando el certificado de nacido vivo y/o Registro civil de nacimiento, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. (Ley 2114 de julio de 2021).
- El inicio de la licencia se contará a partir del día de nacimiento del hijo, en caso de que este día no sea hábil, iniciará desde el primer día hábil posterior al nacimiento.
- La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.
- Para los padres adoptantes, fotocopia del acta de entrega en adopción del niño (a) o adolescente expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF o institución autorizada para la adopción.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
	Fecha: 04/04/2025	

d. Incapacidades por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Laboral:

- Soporte original de incapacidad.

7.8 Las incapacidades originadas en los tratamientos médicos cuya finalidad sea estética, no son cubiertas por el sistema de seguridad social en salud, y no se consideran justificación de ausencia laboral, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.

7.9 En los casos en que se presente un evento de incapacidad médica durante el disfrute del período de vacaciones de un(a) servidor(a) público(a), se debe informar inmediatamente al Grupo de Gestión del Talento Humano para adelantar el trámite de expedición del acto administrativo de interrupción de las vacaciones.

7.10 Se debe tener en cuenta que para tener derecho a la remuneración de las incapacidades se requiere haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad. (Artículo 2.2.3.3.1, del Capítulo 3, Título 3 del Decreto 1427 de 2022).

Si no se han cotizado las cuatro (4) semanas requeridas, no procede cobro ante la EPS, por lo cual se debe descontar la parte que le corresponde al(la) servidor(a).

7.11 El profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano debe proyectar el acto administrativo de reconocimiento de incapacidad y/o licencia de maternidad o paternidad para visto bueno del Coordinador (a) del Grupo de Gestión del Talento Humano y posterior firma del Secretario (a) General. (Artículo 3, numeral 13 de la Resolución 173 de 2024).

7.12 El profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano debe incorporar en el aplicativo de nómina, la incapacidad para su descuento correspondiente.

7.13 Todos los soportes de incapacidad del personal de la UPIT, se tramitarán ante la EPS y/o ARL y deben reposar en la historia laboral del(la) servidor(a) público(a).

7.14 Para información del(la) servidor(a) público(a) de planta de personal, a continuación, se describe a cargo de quién se encuentra el reconocimiento de las incapacidades médicas, según el número de días de incapacidad:

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
		Fecha: 04/04/2025

Periodo (Días)	Tipo de Evento	Responsable	Reconocimiento (IBL mes anterior a la expedición de la incapacidad)
1 y 2	Enfermedad origen común	Empleador	100%
3 a 90	Enfermedad origen común	EPS	66.67% de la incapacidad inicial
91 a 180	Enfermedad origen común	EPS	50% de la incapacidad inicial
181 a 540	Enfermedad origen común	Fondo de Pensiones	50% de la incapacidad inicial
541 en adelante	Enfermedad origen común	EPS	50%; se inicia trámite de pérdida de capacidad laboral, concepto de rehabilitación.
2 en adelante	Accidente de trabajo y/o enfermedad laboral	ARL	100%
1 a 126	Licencia de Maternidad	EPS	100% último mes
1 hasta completar dos semanas	Licencia de Paternidad	EPS	100% último mes

7.15 Si posterior a la radicación de la Incapacidad y/o Licencia de Maternidad o Paternidad a la EPS o ARL, y pasados veinte (20) días hábiles no se ha obtenido el reconocimiento económico por parte de estas, se radicará oficio solicitando el cobro a las correspondientes EPS o ARL por los medios autorizados por dichas entidades.

De no obtener el reconocimiento económico por parte de la EPS o ARL dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del oficio de cobro, se radicará nuevamente oficio, reiterando la solicitud de reconocimiento y pago de la incapacidad.

De no obtener el reconocimiento económico por parte de la EPS o ARL dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del oficio de reiteración de reconocimiento y pago de la incapacidad, se radicará por última vez oficio mediante derecho de petición con copia

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
	Fecha: 04/04/2025	

a la Superintendencia Nacional de Salud, solicitando el reconocimiento y pago de la incapacidad.

Si trascurridos los quince (15) días hábiles de haberse interpuesto el Derecho de Petición, la EPS o ARL, no ha realizado el reconocimiento económico, el Grupo de Gestión del Talento Humano agotará la etapa de cobro persuasivo y definirá si la incapacidad no reconocida es susceptible de cobro por vía judicial o si es procedente su depuración contable. Una vez definido esto, en el primer caso remitirá el expediente con los documentos soporte a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante los trámites jurídicos necesarios para el cobro y en el segundo caso al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera o quien haga sus veces. El presente procedimiento debe realizarse dando aplicación a la Resolución 312 de 2024 que adoptó el Reglamento Interno de recaudo de Cartera.

7.16 Se solicitará el saneamiento contable al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, de aquellas prestaciones económicas que posterior al cobro persuasivo no van a ser reconocidas ni pagadas por la EPS y/o ARL así:

- Documentar y soportar mediante memorandos, oficios, correos electrónicos, respuestas, aplicable, solicitud de trámite de reconocimiento y cobro, el valor de las prestaciones económicas por EPS y/o ARL, relacionando número de identificación, nombres y apellidos, fecha de inicio y final de la incapacidad y/o licencia y valor causado.
- En caso de que el saneamiento contable sea aprobado, se debe remitir copia de la documentación, así como copia firmada del acta del Comité, a la Secretaria General como encargada de los temas de control interno disciplinario de la entidad, para los procedimientos correspondientes.

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad

Código: PR-GTH-049

Versión: 001

Fecha: 04/04/2025

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	Informar de la novedad de incapacidad. El servidor deberá informar de la novedad de incapacidad al jefe inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano. Adjuntando el Certificado de incapacidad	Servidor (a)	1 horas	Correo electrónico	
2	Radicar Incapacidad y/o Licencia. Radicar mediante los correos electrónicos del Grupo de Gestión del Talento Humano el certificado de incapacidad médica y los soportes requeridos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	Servidor (a)	1 hora	Memorando radicado en el SGDEA	
3	Revisar el cumplimiento de requisitos de la incapacidad. Revisar si la incapacidad cumple con los requisitos establecidos: Si no cumple se devuelve al(la) servidor(a) para que solicite las correcciones pertinentes.	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas		
4	¿Cumple con los requisitos? SI: Continúa con la siguiente actividad 5 NO: Regresar a la actividad 2.	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano			
5	Proyectar el acto administrativo. Proyectar el acto administrativo por la cual se concede la licencia por	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	4 horas	Acto Administrativo	Verificar que el acto administrativo este acorde con los documentos



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de trámite de
Incapacidades y/o Licencias de
maternidad o paternidad

Código: PR-GTH-049

Versión: 001

Fecha: 04/04/2025

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	enfermedad, maternidad o paternidad.				soporte de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad
6	Revisar y dar visto bueno al acto administrativo. Revisar que el acto administrativo este acorde a los requerimientos y a los documentos soporte de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad, acorde a los requisitos descritos en el numeral 7; para posteriormente remitir a firma	Coordinador GIT de Gestión del Talento Humano	1 hora	Visto Bueno en el SGDEA	
7	Firmar acto administrativo. El o la Secretaria General o el que se encuentre delegado, firmara el acto administrativo	Secretario(a) General	1 Hora	Acto administrativo firmado en SGDEA	Verificar que el acto administrativo cuente con el visto bueno del coordinador(a) y los documentos anexos en el SGDEA
8	Comunicar al (la) servidor. Comunicar al(la) servidor(a) y registrar en la base de datos de incapacidades.	Profesional del GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Correo Electrónico	
9	Registrar en la base de datos de incapacidades. Se registra en la base de datos de incapacidades la información de la	Auxiliar del GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	Base de datos de incapacidades	



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de trámite de
Incapacidades y/o Licencias de
maternidad o paternidad

Código: PR-GTH-049

Versión: 001

Fecha: 04/04/2025

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	incapacidad o licencia de maternidad o paternidad				
10	Archivar en Historia Laboral. Archivar en la Historia Laboral del servidor (a) la incapacidad y la resolución por la cual se concede la licencia por enfermedad.	Auxiliar GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Resolución Soportes de la incapacidad	
11	Remitir a Seguridad y Salud en el Trabajo. Remitir al responsable de Seguridad y Salud en el trabajo, mediante el correo establecido, las incapacidades generadas para el registro de ausentismos. Junto Certificado de Incapacidad	Auxiliar o Profesional del GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Correo Electrónico	
12	¿La incapacidad es mayor a dos (2) días? Si: Se continua con la siguiente actividad. No: Finaliza el procedimiento.	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano			
13	Incluir en nómina la incapacidad o licencia. Incluir en el aplicativo de nómina (SIGEP) la novedad de incapacidad o licencia	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Registro aplicativo de nómina	Validar que la liquidación este acorde con la normatividad vigente
14	Radicalar la incapacidad ante EPS o ARL. Radicalar por los medios establecidos por la EPS y/o ARL, (Comunicación Escrita, Plataforma Virtual	Auxiliar GIT de Gestión de Talento Humano	3 horas	Soporte radicado, plataforma virtual o correo electrónico	



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de trámite de
Incapacidades y/o Licencias de
maternidad o paternidad

Código: PR-GTH-049

Versión: 001

Fecha: 04/04/2025

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	y/o Correo electrónico) incapacidad y soportes necesarios, para el reconocimiento económico de acuerdo con las políticas de operación, numeral 7.7.				
15	Verificar los pagos efectuados por concepto de incapacidades y licencias de acuerdo a la información remitida por el GIT de gestión financiera para posteriormente solicitar los reintegros de los valores reconocidos por la EPS o ARL según corresponda.	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano Coordinador(a) GIT de Gestión de Talento Humano	3 horas	Memorando por SGDEA	Verificar la completitud de la información remitida al GIT de Gestión de Talento Humano
16	Hacer la conciliación contable. Hacer mensualmente la conciliación contable del recaudo de la EPS y/o ARL cruzando la información de la nómina con la información remitida por el Grupo de Gestión Financiera, Para determinar el estado de la cartera de incapacidades y licencias	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano Profesional GIT Financiero	8 horas	Correos electrónicos, soportes de pago Registro en Bases de datos de incapacidades	
17	¿Se han efectuado los pagos por parte de la EPS o ARL? Si: Se termina la actividad. No: Se continua con la actividad 18.				
18	Reiterar la solicitud de reconocimiento económico. Reiterar la	Profesional GIT de Gestión de	4 horas	Oficio Radicación oficio	



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad

Código: PR-GTH-049

Versión: 001

Fecha: 04/04/2025

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	solicitud de reconocimiento económico a la EPS y/o ARL de acuerdo con las políticas de operación, numeral 7.15.	Talento Humano		Archivo de Excel de seguimiento incapacidades	
19	¿La EPS o ARL efectuó el pago correspondiente? Si: Se termina la actividad. No: Se continua con la actividad 20.				
20	Reiterar el reconocimiento y pago. Reiterar la solicitud de reconocimiento económico a la EPS de acuerdo con las políticas de operación, numeral 7.15. Radicación oficio Archivo de Excel de seguimiento incapacidades	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	4 horas	Oficio	
21	¿La EPS o ARL efectuó el pago correspondiente? Si: Se termina la actividad. No: Se continua con la actividad 22.				
22	Radical derecho de petición. Radicar derecho de petición solicitud de reconocimiento económico a la EPS de acuerdo con las políticas de operación, numeral 7.15. Radicación oficio Archivo de Excel de seguimiento incapacidades	Profesional GIT de Gestión de Talento Humano	4 horas	Oficio SGDEA	



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de trámite de
Incapacidades y/o Licencias de
maternidad o paternidad

Código: PR-GTH-049

Versión: 001

Fecha: 04/04/2025

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
23	<p>¿La EPS o ARL efectuó el pago correspondiente?</p> <p>Si: Se termina la actividad. No: Se continua con la actividad 24.</p>				
24	<p>Definir el estado de la cartera. Definir si la cartera es de probable, difícil o imposible recaudo según lo expuesto en el Artículo 20 de la Resolución 312 de 2024 o la que la modifique, adicione o derogue.</p>	Contratista y Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	16 horas		
25	<p>Analizar la forma de cobro El profesional o contratista del GIT de Gestión de Talento Humano realizará el análisis, con el fin de determinar lo siguiente:</p> <p>a. Por vía judicial b. Es susceptible de depuración contable</p> <p>Si la rta es A Se continua con la actividad número 26.</p> <p>Si la rta es B. Se continua con la actividad número 27.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	8 horas	Memorando electrónico	Verificar la Resolución 312 del reglamento interno de recudo de cartera
26	<p>Remitir el expediente a la Oficina Asesora Jurídica para cobro judicial. Una vez identificadas las incapacidades cuyo pago ha sido negado por la EPS</p>	Auxiliar y Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	4 horas	Memorando electrónico	Soportes documentales, expediente y titulo ejecutivo



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad

Código: PR-GTH-049

Versión: 001

Fecha: 04/04/2025

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	y/o la ARL y finalizada la etapa de cobro persuasivo, se remitirá el expediente a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el proceso judicial acorde a lo establecido en la Resolución interna 312 de 2024 o la que haga sus veces				
27	Presentar al Comité de Sostenibilidad Contable y de Cartera. Se presentará al Comité de Sostenibilidad Contable y de Cartera los casos donde se identifique que las prestaciones económicas o son de difícil o imposible recaudo (de acuerdo con las políticas de operación, numeral 7.16 y lo expuesto en la Resolución 312 de 2024 o la que haga sus veces) igualmente, en los que se requiera ajustar saldos por inconsistencias o valores, que, a criterio del Comité, no se puedan recuperar.	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano - Financiero	4 horas		Soportes documentales Archivos de excel
28	Cierre de Vigencia. Se realizará el análisis de del estado de las incapacidades y licencias generadas dentro de la vigencia, esta información será enviada al Grupo Financiero para las gestiones pertinentes según el Reglamento	Profesional y Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano -	6 horas	Memorando electrónico	Soportes documentales Archivos de excel



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

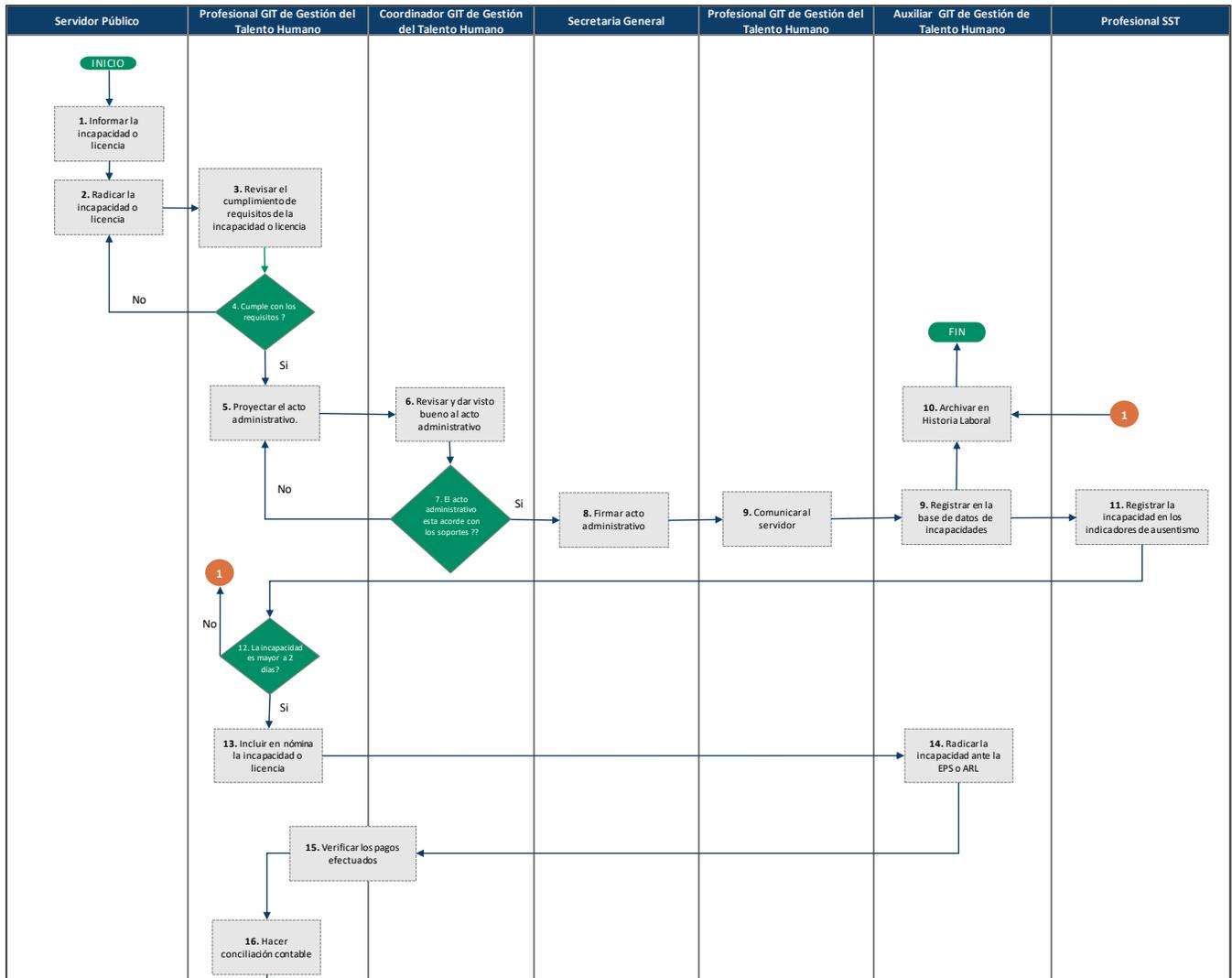
Procedimiento de trámite de
Incapacidades y/o Licencias de
maternidad o paternidad

Código: PR-GTH-049

Versión: 001

Fecha: 04/04/2025

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Interno de Recaudo de Cartera.				
	Fin del Procedimiento				



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento de trámite de Incapacidades y/o Licencias de maternidad o paternidad	Código: PR-GTH-049
		Versión: 001
		Fecha: 04/04/2025

9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Trámite de Incapacidades y licencias	Trámite de incapacidades y licencias junto a la recuperación de la cartera a cargo de las EPS y ARL, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
001	04/04/2025	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Mónica Adriana Flórez Bonilla Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Cristhian Camilo Riaño Jiménez Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Laura Valentina Caballero Beltrán Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Claudia Marcela Vargas Rojas Profesional Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sandra Milena Neira Sánchez Jefe de Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Mónica Adriana Flórez Bonilla Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Néstor Fabián Gómez Carvajal Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación</p>	<p>Alejandra Mogollón Bernal Secretaria General</p>