

	<b>LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES MÉDICAS, LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD</b>	Código: A-GH-P004
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 06/06/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Unificar criterios en la realización de los trámites necesarios para legalizar y formalizar incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencias de maternidad y licencias de paternidad expedidas a funcionarios del IDEAM.

## 2. ALCANCE

Inicia con la expedición de la incapacidad por parte de la Administradora correspondiente, realizando la inclusión a través del sistema PERNO y termina con el recobro de la incapacidad ante la Administradora.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

**Capacidad Laboral:** Conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y/o potencialidades de orden físico, mental y social, que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.

**Incapacidad:** estado de inhabilidad, física o mental de un individuo que le impide desempeñar temporalmente su profesión u oficio habitual. Comprende el subsidio económico que la Entidad Promotora de Salud o Administradora de Riesgos Laborales reconoce al trabajador afiliado cuando presenta esta situación.

**Certificado de Incapacidad:** Es el documento único oficial que expide una EPS o ARL a través de sus médicos y odontólogos, en el cual se hace constar la inhabilidad física y/o mental en que se encuentra un afiliado para desempeñar durante el término que en el documento se indica, su profesión y oficio habitual.

**Prórroga de incapacidad por enfermedad General:** Es la incapacidad que se expide con posterioridad a una inicial, por la misma enfermedad o lesión y siempre y cuando entre una y otra, no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.

**Reconocimiento de una incapacidad por enfermedad general:** La prestación económica se reconoce a partir del cuarto día de esta, siempre que no sea prórroga de otra. Cuando se trata de una prórroga, el reconocimiento de la prestación económica se hace a partir del primer día de la incapacidad prorrogada.

**Licencia por maternidad:** Descanso remunerado en la época del parto a que tiene derecho todo trabajador en estado de embarazo correspondiente a 18 semanas.

**Licencia por paternidad:** Descanso remunerado correspondiente a ocho (8) días hábiles que se otorgan al padre por hijos nacidos del cónyuge o compañera.

**Incapacidad permanente parcial:** Se considera con incapacidad permanente parcial a la persona que, por cualquier causa, de cualquier origen presente una pérdida de la capacidad laboral igual o superior al 5% e inferior al 50%.

**Invalidez:** Se considera con invalidez a la persona que, por cualquier causa, de cualquier origen, no provocado intencionalmente hubiese perdido el 50% o más de su capacidad laboral.

**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, una invalidez o la muerte.

**Causación:** Los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.



## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El funcionario tiene el deber de informar inmediatamente a su Jefe de la ausencia por incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencias de maternidad y licencias de paternidad. (Independiente del número de días de incapacidad)
- Las incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencias de maternidad y licencias de paternidad deben entregarse mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, expedida por el médico e historia clínica (Cuando se requiera), a más tardar tres (3) días después de su expedición y/o transcripción por la respectiva administradora.
- La incapacidad debe especificar: Nombres, apellidos, Número de identificación del paciente, Fecha de inicio, Fecha finalización y Números de días de incapacidad y Diagnóstico médico.
- Cuando la incapacidad sea igual o superior a tres (3) días, el funcionario debe presentar historia clínica (Epicrisis).
- El reconocimiento de la prestación económica de una incapacidad por enfermedad general igual o superior a tres días, corresponde a las dos terceras partes (2/3) del ingreso base de cotización del mes inmediatamente anterior a la causación de la incapacidad hasta el día 90; a partir del día 91 hasta el día 180 se reconocerá el 50% del IBC del mes anterior que dio origen a la incapacidad. A partir del día 181 se garantiza la seguridad social del Funcionario y quien se hará cargo del pago del auxilio por incapacidad será la administradora del fondo de pensiones en la que se encuentra afiliado el funcionario (lo anterior cumpliendo con los requisitos exigidos por la normatividad vigente).
- El reconocimiento de la prestación económica por Licencia de Maternidad y/o Paternidad será remunerada con el 100% del salario que devengue el funcionario al entrar a disfrutar del descanso.
- El reconocimiento de la prestación económica por enfermedad profesional será el equivalente al 100% del ingreso base de cotización del mes inmediatamente anterior a la enfermedad y/o accidente.
- Los factores para el cálculo de la liquidación de incapacidad Decreto 1045 de 1978 o normatividad vigente).
- Los documentos válidos aplicados al Instituto por Licencia por Maternidad y Licencia por Paternidad son los siguientes:

### Licencia por Maternidad:

- ✓ Certificado médico donde conste: el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que ha de iniciarse dos semanas antes del parto o como mínimo una semana.
- ✓ Certificado de Licencia de Maternidad.
- ✓ Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento del hijo.
- ✓ Copia de historia clínica (atención del parto o cesárea)

### Licencia por Paternidad:

- ✓ Debe presentar la solicitud de reconocimiento económico dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la fecha de nacimiento del hijo.
- ✓ Formato de solicitud o carta remisoría de la empresa en todos los casos
- ✓ Certificado bancario
- ✓ Fotocopia de Registro Civil de Nacimiento del hijo

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES MÉDICAS, LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD</b>	Código: A-GH-P004
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 06/06/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 3 de 8

## 6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Radical al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el certificado y/o transcripción de la incapacidad (enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencias de maternidad y licencias de paternidad) e historia clínica (Cuando se requiera).	Funcionario	Memorando		Cuando se presente.
2	Recibir y reasignar mediante Sistema de Gestión Documental ORFEO, las incapacidades para trámite correspondiente.	Coordinador Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	ORFEO		5 Minutos



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
3	<p>Revisar y verificar si la incapacidad es superior a dos (2) días.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que no sea superior a dos (2) días: Ingresar a la base de datos Relación incapacidades de 1 y 2 días, posteriormente archivar en el expediente de historia laboral de cada funcionario.</p> <p>Si es superior a dos (2) días: Proyectar y solicitar número de resolución para realizar el respectivo descuento de la incapacidad por (enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencias de maternidad y licencias de paternidad) mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental ORFEO Secretaría General.</p>	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<p>Memorando ORFEO</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	Visto bueno de Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	30 Minutos
4	<p>Aprobar y firmar el acto administrativo(Resolución):</p> <p>Digitalizar Acto Administrativo al radicado del Sistema de Gestión Documental ORFEO, y reasignar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para continuar con el proceso.</p>	Secretaría General		Firma de Secretaría General	1 día
5	<p>Recibir acto administrativo (Resolución) e Incluir en el sistema PERNO las incapacidades correspondientes para la liquidación de novedades de nómina.</p>	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Registro modulo novedades de nómina, aplicativo PERNO	Registro en aplicativo PERNO	4 Horas

	<b>LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES MÉDICAS, LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD</b>	Código: A-GH-P004
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 06/06/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 5 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	Liquidar Nómina con la respectiva novedad. Nota: Aplicar Procedimiento de nómina código A-GH-P013	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Nómina	Revisión de novedades del mes que afecten la liquidación de nómina	De acuerdo al Procedimiento
7	Incluir resolución en cada uno de los expedientes de los funcionarios incapacitados para archivo final del radicado.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución	N.A	4 Horas
8	Diligenciar en el Formato Control pago de incapacidades Código A-GH-F021, las incapacidades causadas en el mes.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato Control pago de incapacidades A-GH-F021	Incapacidades causadas en el mes.	4 Horas
9	Generar radicado de acuerdo a la directriz de cada EPS para realizar los siguientes tramites:  Transcripción: Incapacidad, copia historia clínica y C.C.  Pago: Incapacidad emitida por la Entidad Promotora de Salud, C.C, formato cobro de EPS (Cuando se requiere), RUT, circular externa No. 002, cuenta bancaria 61011516, Portafolio 294.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Planilla de comunicaciones oficiales	Radicado de cada EPS	Según volumen
10	Radical documentos de transcripción y pago de incapacidades en las respectivas Entidades Promotoras de Salud.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	Copia de la transcripción de la incapacidad	Visto bueno EPS	Según volumen
11	Verificar y consultar en el portal de la web de la Entidades Promotoras de Salud, para realizar el seguimiento al pago de las incapacidades.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Reporte Entidades Promotoras de Salud	Seguimiento al pago de las incapacidades	Según Entidades Promotoras de Salud



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
12	Enviar a Tesorería el Formato Reintegro con Código A-GH-F022, relacionando los pagos realizados por parte de las Entidades Promotoras de Salud de las incapacidades por funcionario y solicitar el reporte de Saldos por imputar de la cuenta bancaria del IDEAM, para verificar los pagos consignados por las EPS.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo Institucional	Verificar pagos consignados por las EPS.	2 días
13	Realizar y enviar al Grupo de contabilidad el informe detallado de incapacidades efectivamente pagadas en Nómina en el mes inmediatamente anterior.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Informe detallado de incapacidades	Incapacidades efectivamente pagadas	1 día
14	Actualizar base de datos en el Formato Control pago de incapacidades con Código A-GH-F021 y archivar documentos digitalizados (soporte de cobro) en el expediente correspondiente a incapacidades.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Sistema de Gestión Documental ORFEO	Visto bueno Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	1 día

**7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/05/2011	Creación del Procedimiento
02	07/11/2014	Ajustes en el nombre del procedimiento. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	05/05/2016	Actualización del procedimiento.
04	06/06/2017	Actualización del procedimiento.



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES MÉDICAS, LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD**

Código: A-GH-P004

Versión: 04

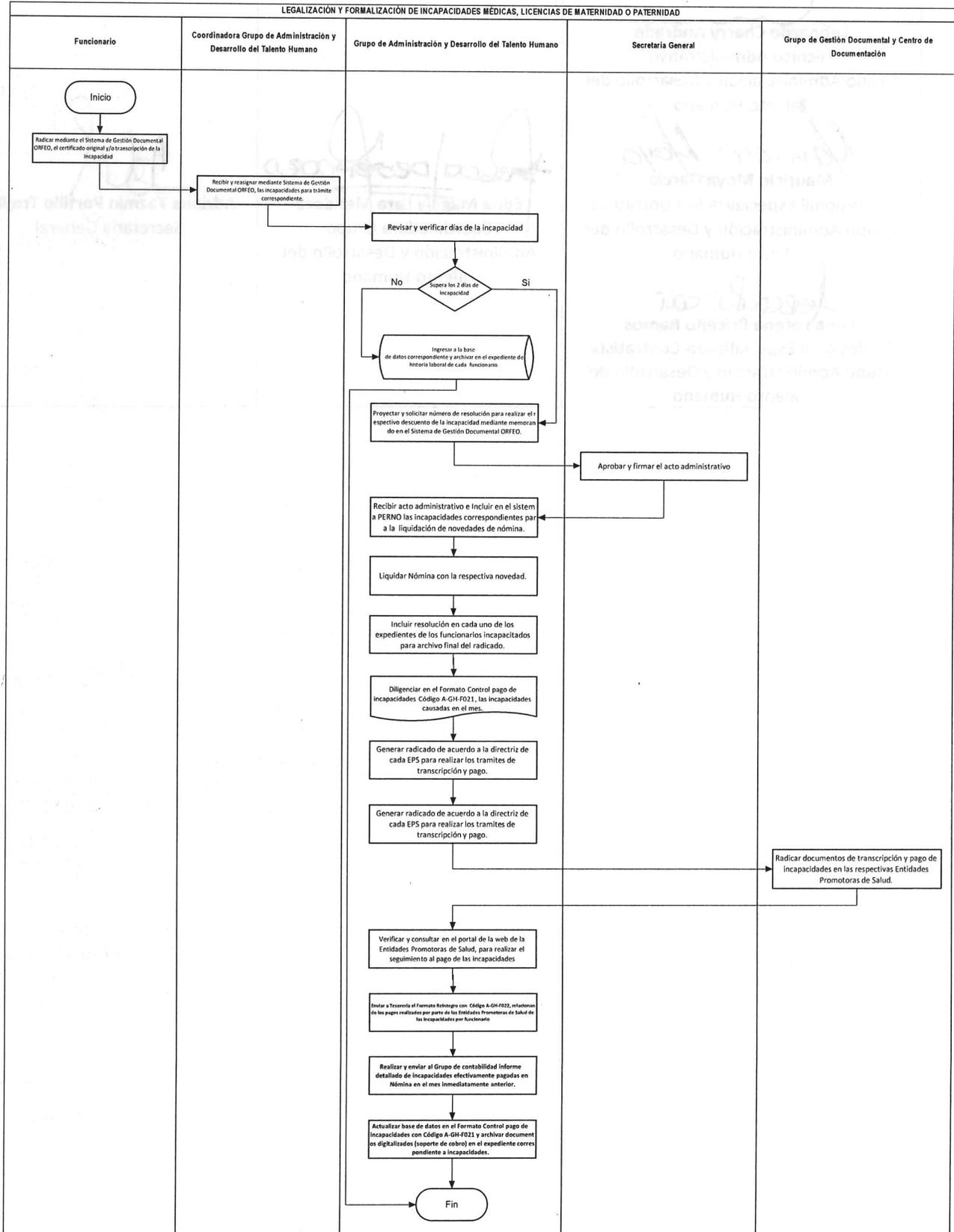
TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 06/06/2017

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 7 de 8

**8. ANEXO FLUJOGRAMA**





IDEAM Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES  
MÉDICAS, LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD

TIPO DEL PROCESO: APOYO

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL  
TALENTO HUMANO

Código: A-GH-P004

Versión: 04

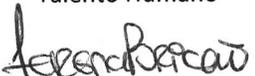
Fecha de emisión: 06/06/2017

Página: 8 de 8

ELABORÓ:

  
**Leonardo Charry Andrade**  
Técnico Administrativo  
Grupo Administración y Desarrollo del  
Talento Humano

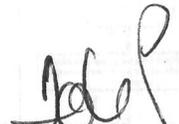
  
**Mauricio Moya García**  
Profesional Especializado-Contratista  
Grupo Administración y Desarrollo del  
Talento Humano

  
**Erika Lorena Briceño Ramos**  
Profesional Especializado-Contratista  
Grupo Administración y Desarrollo del  
Talento Humano

REVISÓ:

  
**Edna Magaly Lara Mendoza**  
Coordinadora Grupo  
Administración y Desarrollo del  
Talento Humano

APROBÓ:

  
**Adriana Yazmín Portillo Trujillo**  
Secretaria General