

PARA: FUNCIONARIOS

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Lineamientos relativos a los plazos para novedades y trámites de nómina.

FECHA 25 ABR. 2014

Respetados Colaboradores,

Con el fin de mejorar los tiempos en la realización de los diferentes pagos que efectúa el área financiera, derivados de obligaciones de carácter laboral y particularmente con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la Entidad, así como prevenir y mitigar la ocurrencia de errores, originados tanto al interior como al exterior, por el desarrollo de las operaciones de nómina, se establecen las siguientes fechas límite de entrega de información al Grupo de Talento Humano para la elaboración de la nómina del respectivo mes así:

FECHA LÍMITE RECEPCIÓN DE NOVEDADES HASTA EL 10° DÍA DE CADA MES (o el día hábil inmediatamente anterior)	Reportes de Cooperativas, Entidades Financieras
	Aportes Voluntario de Pensión y AFC
	Horas Extras
	Solicitud de licencias ordinarias
	Traslados de Fondo de Pensiones
	Ingresos y retiro de servidores
	Reconocimiento de incapacidades
	Reubicaciones
ENTREGA NÓMINA DEFINITIVA A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DOS DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO	Elaboración de los cuadros contables
PAGO DE NÓMINA MENSUAL EL 25 DE CADA MES (o el día hábil inmediatamente anterior)	Transferencia electrónica





De igual forma resulta importante tener en cuenta los términos y condiciones establecidos en las siguientes situaciones administrativas particulares:

1. INCAPACIDADES:

El funcionario incapacitado, tiene la obligación de hacer llegar la **incapacidad original** al Grupo de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio o expedición, con el fin de tenerlas en cuenta para la elaboración de la respectiva nómina y efectuar el cobro ante la EPS.

Quando la incapacidad sea superior a dos (2) días, se requerirá siempre de la certificación de incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentre afiliado el servidor, si la incapacidad es expedida por IPS o profesional diferente a la adscrita o contratada por la EPS, requerirá de transcripción de la misma, trámite que deberá efectuar directamente el funcionario en razón a que las EPS requieren en la mayoría de los casos de la copia del resumen de atención o epicrisis para su transcripción, documento que es confidencial, por lo que el Grupo de Talento Humano no puede tener acceso a él.

Es importante recordar que las EPS solo realizarán el reconocimiento de incapacidades, si estas son expedidas de forma directa o a través de las IPS adscritas a la misma (Red de la EPS), por lo que no reconocen la incapacidad expedida por profesional particular ambulatoria no vinculado a la EPS, la incapacidad expedida fuera del país o la incapacidad expedida por medicina legal.

En razón a lo anterior, se listan los documentos que deberán presentarse para cada caso en particular:

INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado original de la incapacidad expedida por la Red de Prestadores de la EPS (en la papelería de la IPS o profesional médico u odontólogo)
INCAPACIDADES DE TIPO: HOSPITALARIAS QUIRURGICAS URGENCIAS ACCIDENTE DE TRÁNSITO ACCIDENTE DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado original de incapacidad ✓ Copia resumen de atención o epicrisis



<p>LICENCIAS DE MATERNIDAD PRE PARTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado médico donde conste: ✓ Estado de embarazo de la trabajadora ✓ Día probable del parto ✓ Indicación del día a partir desde el cual debe empezar la licencia.
<p>LICENCIA DE MATERNIDAD POS PARTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado original de licencia
<p>LICENCIA DE PATERNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro civil de nacimiento del menor. ✓ Copia de la historia clínica o certificado médico en donde se relacione el número de semanas de gestación al momento del parto. ✓ Padre adoptivo Acta de colocación del ICBF
<p>LICENCIA DE MATERNIDAD ENTREGADA AL PADRE POR FALLECIMIENTO DE LA MADRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro civil de nacimiento del menor ✓ Registro de defunción de la madre ✓ Copia de la historia clínica de la atención del parto ✓ Certificado de afiliación de EPS de la madre <p>Este beneficio solo aplica para madres y padres que se encuentren en condición de afiliados cotizantes.</p>

2. TRASLADO DE EPS:

De acuerdo a lo establecido en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, los cuales desarrollan lo concerniente al procedimiento de afiliación a las Empresas Promotoras de Salud y la vinculación al régimen contributivo de salud, particularmente el derecho de libre elección de EPS mediante la acción de traslado entre EPS, se informa que:

El funcionario debe tener en cuenta las normas que establecen los requisitos para que el traslado le sea aprobado, estos es:

- a) El tiempo de permanencia del afiliado y su núcleo familiar en la EPS que actualmente se encuentra afiliado debe ser de doce (12) meses.
- b) Debe encontrarse sin mora en los pagos de los aportes a salud.



Supersalud



CARTA CIRCULAR

000002

CODIGO:
FI-COMU-610102
VERSIÓN: 02
COPIA CONTROLADA

La solicitud de traslado siempre deberá efectuarse a través del Grupo de Talento Humano, quien gestionará lo pertinente ante la EPS a la cual desea cambiarse en los cuatro (4) primeros días del mes.

El traslado sólo será efectivo a partir del primer día del mes subsiguiente a la fecha de radicación, siempre y cuando la EPS no lo haya rechazado.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las EPS conforme el tiempo establecido por la Ley 1437 de 2011 para la respuesta a los derechos de petición, cuentan con quince (15) días hábiles para dar respuesta a cada solicitud.

De no cumplirse este trámite, existe el riesgo que los aportes a salud sean girados de manera errada hacia la EPS que no corresponde, generando suspensión de los servicios de salud por mora en el pago de los aportes a salud, con consecuencias negativas en la prestación de los servicios médico-asistenciales al funcionario trabajador y a sus beneficiarios.

3. VACACIONES:

Las vacaciones se concederán de conformidad con la programación anual remitida al Grupo de Talento Humano para la respectiva vigencia.

En caso de que se requiera modificar la fecha de disfrute que se encuentra en la programación anual, se deberá informar al Grupo de Talento Humano, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior al inicio del disfrute, siempre y cuando se haya causado el derecho a reconocerlas, esto es, se haya cumplido un año al servicio de la Entidad.

Lo anterior, con el fin de proceder con su reconocimiento y pago en la nómina correspondiente al mes en el que se van a disfrutar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Como se trata de procedimientos de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la entidad y áreas responsables; con el objetivo de evitar inconvenientes se solicita que realicen los trámites con estricta sujeción a lo expuesto.

Cualquier información adicional será suministrada por el Grupo de Talento Humano.

Agradecemos su comprensión, compromiso y colaboración.


CHAD FRANCO GÓMEZ



www.supersalud.gov.co