

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

OBJETIVO

Definir los lineamientos para el trámite de radicación, reconocimiento, liquidación y descuento por nómina de las incapacidades médicas y licencias de maternidad y paternidad, presentadas por el funcionariado de la Superintendencia Nacional de Salud.

ALCANCE

Aplica al funcionariado de la Superintendencia Nacional de Salud, inicia con la expedición y radicación de la incapacidad médica o licencia, incluyendo actividades de transcripción, reconocimiento y pago de la prestación económica por parte de la EPS o ARL y finaliza con el reporte mensual de saldos de incapacidades o licencias al área contable, reporte de informes o traslado a la Oficina de Control Disciplinario Interno y/o al Grupo de Defensa Judicial.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Talento Humano

DEFINICIONES

- **Aborto:** Interrupción del embarazo por causas naturales o provocadas.
- **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, invalidez o la muerte.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

- El que se produzca durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que ocurra durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- El que se presente durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador, o en la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicio temporales que se encuentren en misión.
- **Auxilio por incapacidad:** Reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago que hacen las EPS / ARL a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.
- **Certificado de incapacidad:** Documento que certifica la incapacidad del afiliado, expedida por el médico u odontólogo tratante, según sea el caso.
- **Certificado de licencia de maternidad:** Es el documento que está obligado a expedir el médico tratante o médico que atendió el parto, para dar constancia de la culminación del embarazo.
- **Enfermedad general:** Afectación de la salud de una persona, que compromete su bienestar físico o mental, derivada de eventos ajenos a su actividad.
- **Enfermedad laboral:** La enfermedad 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.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

- **Edad gestacional:** Número de semanas resultante del cálculo entre la fecha del primer día de la última regla o de la fecha del registro ecográfico de una mujer gestante y la fecha en la cual se da el parto o la pérdida, la cual es determinada por el médico tratante.
- **Epicrisis:** Es el resumen de la historia clínica del paciente que ha recibido servicios de urgencia con observación o de hospitalización, que recoge la información relevante de un episodio específico de la atención médica y que es requerido para acompañar una incapacidad producida en una IPS no adscrita a la red de prestadores de la EPS / ARL en la que se encuentra afiliado el servidor.
- **Fecha probable del parto:** Fecha calculada o estimada de la semana 40, a partir de la fecha del primer día de la última regla o de la fecha del registro ecográfico de una mujer gestante, la cual es determinada por el médico tratante.
- **Historia clínica:** Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
- **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:** En materia de Riesgos Profesionales, el artículo 2º de la Ley 776 de 2002 la define como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

- **Incapacidad de origen común:** Es el estado de inhabilidad física o mental que le impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo.
- **Incapacidad de origen profesional:** Se presenta cuando un(a) funcionario(a) sufre un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que genere el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.
- **Incapacitado:** Persona que tiene una incapacidad física o psíquica.
- **Licencia:** Se da cuando un trabajador se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad, maternidad u otro motivo señalado en la norma.
- **Licencia remunerada:** Se da para casos particulares en los cuales se tiene derecho a remuneración así se encuentre separado temporalmente del servicio, esta licencia se encuentra fundamentada en una incapacidad del trabajador para seguir realizando sus labores de manera normal, esta incapacidad surge de problemas de salud, los cuales deben constar en certificación médica para que esta pueda ser autorizada.
- **Licencia por enfermedad general:** La Entidad Promotora de Salud no reconoce los 2 primeros días de incapacidad por enfermedad general, en cambio estos 2 días los remunera el empleador al 100% de su remuneración salarial, de ahí en adelante pasa la obligación a la Entidad Promotora de Salud. El trabajador tendrá derecho a que le sean remunerados hasta 180 días por este tipo de licencia. Los primeros 90 días recibe el 75% del ingreso base de cotización, como remuneración. Los 90 días restantes tiene derecho a percibir el 50% del ingreso base de cotización, como remuneración.
- **Licencia por enfermedad profesional:** Es una enfermedad que se origina, con ocasión en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo o por la clase de trabajo que desempeña. El trabajador tendrá derecho a que le sean remunerados hasta

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

180 días por este tipo de licencia. Se tendrá como remuneración para esta licencia una prestación económica equivalente al 100% de su remuneración salarial. El encargado de la obligación de remuneración de la licencia será la ARL a la que se encuentre afiliado el trabajador.

- **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 EPS.
- **Licencia de maternidad por extensión:** Garantía que se extiende a la madre adoptante, al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o al que adquiere la custodia justo después del nacimiento y que consiste en el derecho a disfrutar de una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas o el tiempo que falte para completar estas, y cuya prestación económica se encuentra a cargo del SGSSS, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia justo después del nacimiento.
- **Licencia de paternidad:** Todo cotizante cuya esposa o compañera permanente haya tenido un hijo, tiene derecho a disfrutar de la licencia remunerada de paternidad. Para adquirir este derecho se exige al padre como período mínimo de cotización el mismo periodo de gestación. El padre tiene derecho a que se le reconozcan 2 semanas de licencia remunerada en concordancia con la Ley 2114 de julio de 2021.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

- **Prórroga de incapacidad:** Se entiende por prórroga de la 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.
- **Resumen de atención:** Es el resumen de la atención médica que ha recibido un paciente en servicios de consulta externa, que produce una incapacidad, recoge la información relevante del episodio específico, y que es requerido para acompañar una incapacidad producida en una IPS no adscrita a la red de prestadores de la EPS / ARL en la que se encuentra afiliado el servidor.
- **Transcripción de la incapacidad:** Trámite mediante el cual un médico de la EPS / ARL evalúa el tiempo y las razones de la incapacidad, de tal manera que podría ratificarla, reducir o aumentar los días de incapacidad que un médico ajeno a la EPS/ ARL haya concedido.

ABREVIATURAS

- **ARL:** Administradora de riesgos laborales, corresponde a una aseguradora con autorización legal para asegurar los riesgos en materia laboral en los servidores públicos.
- **CIE 10:** Clasificación Internacional de Enfermedades, en su décima revisión, es un sistema de codificación utilizado para clasificar y codificar enfermedades, signos, síntomas y causas de enfermedades como estándar global, publicado por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud, entidad del Sistema de Salud en Colombia que promueve servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

- **IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud que está autorizada para prestar de forma parcial y/o total los procedimientos que se demanden para cumplir el Plan Obligatorio de Salud (POS); ya sea en el régimen contributivo o en el régimen subsidiado.
- **IBC:** Ingreso base de cotización, porción del salario del trabajador dependiente que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud. El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo, estará constituido por los siguientes factores: a) La asignación básica mensual; b) Los gastos de representación; c) La prima técnica, cuando sea factor de salario; d) Las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación cuando sean factor de salario. e) La remuneración por trabajo dominical o festivo; f) La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras; o realizado en jornada nocturna; g) La bonificación por servicios prestados;(...).
- **SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud es un conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, que procuran la prestación del servicio y fijan condiciones de acceso en todos los niveles de atención, bajo el fundamento de garantizar la atención integral a toda población.

LINEAMIENTOS GENERALES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son deberes del funcionariado de la Superintendencia Nacional de Salud respecto a las incapacidades o licencias:

1. Avisar a través de cualquier medio de comunicación oficial a su jefe inmediato del evento que genera incapacidad o licencia, mientras radica formalmente con los respectivos soportes.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

2. Abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo que se encuentre incapacitado o en licencia, de conformidad con el certificado de incapacidad o licencia expedido.
3. Remitir oportunamente la incapacidad o licencia y los soportes respectivos según sea el caso.
4. Colaborar con la presentación de los documentos soporte que se requieran en el trámite de reconocimiento y pago de la incapacidad ante la EPS o ARL, según sea el caso.
5. Seguir las indicaciones médicas que incluyen tratamientos, terapias y restricciones para asegurar su adecuada recuperación.
6. En caso de que se presente incapacidad médica al(la) funcionario(a) público(a) titular de un cargo directivo, comunicar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano al correo de servicios talentohumano@supersalud.gov.co, para elaborar el acto administrativo de encargo y que no se afecte la prestación del servicio en la dependencia.
7. En caso de que se presente un evento de incapacidad médica durante el disfrute del periodo de vacaciones de un(a) funcionario(a) público(a), informar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano al correo de servicios talentohumano@supersalud.gov.co para adelantar el trámite de expedición del acto administrativo de interrupción o aplazamiento de las vacaciones.
8. El jefe inmediato debe reportar la inasistencia del personal a su cargo a la Dirección de Talento Humano al correo de servicios talentohumano@supersalud.gov.co. Omitir la obligación de reporte acarreará sanciones de acuerdo con la normativa vigente.
9. En caso de traslado de EPS informar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano a través del correo de servicios talentohumano@supersalud.gov.co.
10. Afiliar directamente en la EPS a sus beneficiarios, la Superintendencia Nacional de Salud únicamente afilia a los funcionarios.
11. 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 (SGSSS) será adelantado de manera directa por la Superintendencia

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

Nacional de Salud ante las EPS o ARL, según corresponda, en concordancia con el artículo 121 del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012.

12. Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia.
13. Toda incapacidad o licencia expedida al (la) funcionario(a) debe reportarse a través del correo de servicios incapacidades@supersalud.gov.co, en un término de 3 días siguientes a su expedición. Excepcionalmente podrá reportarse en un tiempo mayor, según la complejidad del suceso que la haya ocasionado. El documento debe ser enviado en formato PDF legible, libre de contraseña, de acuerdo con los requisitos señalados en la normativa vigente para cada caso.
14. En el caso de que no se allegue la incapacidad o licencia en el término indicado y la EPS o ARL rechace el reconocimiento económico de esta por radicación extemporánea, la Superintendencia Nacional de Salud solicitará autorización al servidor público para descontarlo, remitirá el caso a la Oficina de Control Disciplinario Interno o acudirá a la jurisdicción contenciosa para recuperarlo.
15. Las incapacidades y licencias deben ser expedidas preferencialmente por las IPS adscritas a la red de atención de la EPS a la cual se encuentra afiliado(a) el(la) funcionario(a) o los centros de atención médica dispuestos por la ARL según aplique. Para aquellas incapacidades o licencias emitidas por médico particular o medicina domiciliaria el(la) funcionario(a) debe entregar el resumen de atención o la copia de la epicrisis, la cual se manejará bajo reserva por la parte de la entidad para hacer la transcripción y el recobro. En caso de no allegarse la documentación requerida para ello, el funcionario deberá adelantar el trámite de transcripción ante la respectiva EPS/ARL.
16. Las incapacidades allegadas deben estar suscritas por profesionales debidamente inscritos en el RETHUS (Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud) o profesionales que se encuentren prestando su servicio obligatorio (profesionales que deben encontrarse adscritos a un prestador de servicios de salud habilitado). Para ello, el(la) funcionario (a) deberá hacer la respectiva validación, la cual será refrendada por el profesional encargado de la Dirección de Talento Humano. En caso de

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

no estar inscrito en RETHUS o que el profesional en servicio obligatorio no esté adscrito a un prestador habilitado, la incapacidad será rechazada y se dará inicio a la correspondiente actuación administrativa a la que haya lugar.

17. Las incapacidades originadas por tratamientos médicos estéticos no son cubiertas por el SGSSS y no se consideran justificación de ausencia laboral, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
18. Se requiere haber cotizado efectivamente al SGSSS, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad de conformidad con el artículo 2.2.3.3.1 del Decreto 2126 de 2023 para tener derecho a la remuneración de la incapacidad.
19. Para que tenga validez la incapacidad o licencia médica que presenta el(la) funcionario(a) debe contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Nombre completo.
 - Número de identificación.
 - 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 del periodo de incapacidad.
 - Diagnóstico o Código CIE 101:
 - Sello y firma (si aplica)
 - Incapacidad expedida por médico particular, plan complementario o pólizas será transcrita por el(la) funcionario(a) de la Dirección de Talento Humano, siempre y cuando el(la) funcionario(a) allega la epicrisis o resumen de la incapacidad necesarias para que la entidad adelante este trámite, respetando los principios de la confidencialidad y reserva de la

¹ <https://ais.paho.org/classifications/chapters/pdf/volume1.pdf>

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

información. En caso contrario, el(la) funcionario(a) deberá transcribir la incapacidad directamente en la EPS en la cual se encuentre afiliado(a).

- 20.** Para la radicación, reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas derivadas de incapacidad de origen común, licencia de maternidad y licencia de paternidad, el(la) funcionario(a) deberá remitir a la Dirección de Talento Humano para que pueda radicar ante la EPS o ARL, los siguientes documentos en formato PDF legible, libre de contraseña, **en un término de 3 días siguientes** a su expedición o excepcionalmente dentro de un tiempo mayor, según la complejidad del suceso que la haya ocasionado:

Tipo de Incapacidad o Licencia	Requisitos
Enfermedad general	Certificado de Incapacidad de origen común expedido por una IPS de la red adscrita de la EPS en la que esté afiliado(a), que cumpla con los requisitos del Decreto No.2126 de 2023. En caso de utilizar una IPS de la red no adscrita a la EPS del funcionario, éste deberá remitir la epicrisis en caso de internación o Resumen de atención en caso de atención por consulta externa, documentos que serán tratados bajo reserva por el funcionario de la Dirección de Talento Humano. En caso de que no se alleguen los soportes necesarios para que la incapacidad pueda ser transcrita ante la EPS, el(la) funcionario(a) debe adelantar el trámite de transcripción y adjuntar los siguientes documentos: ○ Transcripción del certificado de incapacidad en papelería de la EPS en la que se encuentre afiliado(a) en la que se avale la prestación. Nota: Existen EPS que sin importar si la red utilizada fue adscrita o no adscrita solicitan epicrisis o resumen de atención para el reconocimiento económico de ciertas prestaciones, en dichos casos

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

Tipo de Incapacidad o Licencia	Requisitos
	el funcionario(a) encargado(a) de la Dirección de Talento Humano le requerirá a través de correo electrónico institucional.
Licencia de Maternidad	1. Certificado de licencia de maternidad en el que conste: estado de embarazo de la trabajadora, diagnóstico o CIE10, fecha probable de parto, edad gestacional, fecha de inicio y fecha fin o Certificado de licencia de maternidad por extensión (adopción, custodia o fallecimiento o enfermedad de la madre) (cuando aplique). 2. Copia de la certificación del nacido vivo. 3. Copia del registro civil de nacimiento del menor.
Licencia en caso de aborto o parto prematuro no viable	Certificado médico que dé cuenta que la servidora ha tenido un aborto o parto prematuro no viable, el día en que haya tenido lugar y el tiempo de reposo que necesita para su recuperación. En el evento que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar el certificado de defunción.
Licencia de Paternidad	1. Copia del registro civil de nacimiento del menor. 2. Copia de la licencia de maternidad de la madre cuando sea cotizante con indicación de las semanas de gestación. 3. Certificado de licencia de maternidad o por extensión (adopción, custodia o fallecimiento o enfermedad de la madre) (cuando aplique).
Accidente Laboral	1. Incapacidad expedida por una IPS de la red adscrita de la ARL en la que conste que el origen es accidente laboral. 2. Cargue del accidente de trabajo y soportes realizado en el aplicativo que disponga la ARL, realizado por Seguridad y Salud en el Trabajo.
Certificado de aislamiento	Certificado de aislamiento en el que conste la fecha de expedición, la fecha de inicio y fin del tiempo de aislamiento. Es responsabilidad del jefe(a) inmediato y del funcionario(a) remitir a la Dirección de Talento Humano esta información.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

21. En caso de que la EPS o ARL rechace la radicación de la incapacidad o licencia por datos faltantes en el certificado de incapacidad (según lo descrito en el Artículo 2.2.3.3.2 del Decreto No.1427 de 2022), se requerirá al(la) funcionario(a) para que solicite el ajuste a la IPS que le prestó la atención y allegue el certificado en **un término de 5 días hábiles contados a partir de la solicitud.**
22. En caso de que la EPS o ARL solicite documentos adicionales para la radicación de la incapacidad o licencia se requerirá al funcionario para que los allegue en **un término de 3 días hábiles contados a partir de la solicitud.**
23. Una vez se cuente con la documentación requerida de acuerdo con cada caso, se radicará la incapacidad o licencia ante la EPS / ARL en **un término menor a 15 días hábiles**, en los aplicativos dispuestos por cada entidad y se tomarán capturas de pantalla o se descargará soporte de radicación.
24. En caso de detectar una presunta incapacidad o licencia falsa que haya sido rechazada por la EPS o ARL se compulsará copias a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para lo de su competencia.
25. En caso de desvinculación laboral simultánea con incapacidad, se realizarán las novedades de nómina según corresponda a los periodos causados aplicables.
26. De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 3.2.1.10. del Decreto 780 de 2016 y la normativa vigente y concordante, los dos (2) primeros días de la incapacidad serán reconocidos por la Superintendencia Nacional de Salud, los días que excedan este término serán reconocidos por el SGSSS, a continuación, la tabla general de reconocimiento:

Periodo	Origen	Responsable de pago	% Reconocimiento económico
Del día 1 al 2	Enfermedad común	Empleador	100% del IBC.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

Periodo	Origen	Responsable de pago	% Reconocimiento económico
Del día 3 al 90	Enfermedad común	EPS	66,67% del IBC de la incapacidad inicial.
Del día 91 al 180	Enfermedad común	EPS	50% del IBC de la incapacidad inicial, al cumplir 120 días la EPS debe emitir concepto favorable o desfavorable.
Del día 181 al 540	Enfermedad común	Fondo de Pensiones	50% del IBC de la incapacidad inicial.
Del día 541 en adelante	Enfermedad común	EPS	50% del IBC, se inicia trámite de pérdida de capacidad laboral, concepto de rehabilitación.
Del día 2 en adelante	Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral	ARL	100%
Del día 1 al 126	Licencia de Maternidad	EPS	100% IBC del último mes.
Del día 1 hasta 2 semanas	Licencia de Paternidad	EPS	100% IBC del último mes.

- 27.** Se debe circularizar a las EPS y ARL sobre el reconocimiento económico de las incapacidades que se encuentran pendientes de pago, como mínimo cada 15 días a partir de la fecha de recepción de la incapacidad. Teniendo en cuenta el Artículo 28 de la Ley 1438 de 2011 “...*Prescripción del derecho a solicitar reembolso de prestaciones económicas. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de Salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador...*”
- 28.** La negativa del funcionario de entregar en los tiempos señalados la documentación faltante y/o solicitar el ajuste de la información ante el médico tratante, generador de la incapacidad, impidiendo con ello la transcripción y recobro de las incapacidades, propiciará la compulsión de copias a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo anexo.

DESARROLLO -DESCRIPCIÓN

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
1	Informar al jefe inmediato sobre la incapacidad o licencia A través del medio que pueda comunicarse informar de la ocurrencia de la situación de salud.	Funcionario(a)	Cada vez que se presente una incapacidad o licencia	Correo electrónico Microsoft Teams
2	Remitir a la Dirección de Talento Humano certificado de incapacidad o licencia Enviar certificado de incapacidad o licencia a la Dirección de Talento Humano con los soportes requeridos en el lineamiento de operación No.20 a través del correo incapacidades@supersalud.gov.co .	Funcionario(a)	Dentro de los 3 días siguientes a la expedición de la incapacidad	Correo electrónico Incapacidad o licencia y documentos soporte según corresponda

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
3	© Revisar y validar cumplimiento de requisitos de la incapacidad o licencia Revisar la incapacidad o licencia expedida por la EPS/ARL validando el cumplimiento de requisitos establecidos en el lineamiento de operación No.20 de este procedimiento.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se presente una incapacidad o licencia	Correo electrónico
	¿La incapacidad o licencia cumple con los requisitos? Si: Pasa a la actividad # 5. No: Pasa a la actividad # 4	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se presente una incapacidad o licencia	Correo electrónico
4	Solicitar al funcionario subsanación de documentos En caso de identificar novedades en el certificado de incapacidad o licencia, o falta de soportes se solicita al funcionario subsanación mediante correo electrónico.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se reciba una incapacidad o licencia que no cumpla con los requisitos	Correo electrónico
	¿El funcionario realiza subsanación de documentos? Si: Pasa a la actividad # 3 No: Pasa a la actividad # 16	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se reciba una incapacidad o licencia que no cumpla con los requisitos	Correo electrónico

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS		CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
5	Incluir en la Matriz de seguimiento de licencias e incapacidades y distribuir Una vez recibida la incapacidad o licencia, incluir información en la base de datos de control, asignar número consecutivo y distribuir por correo a los funcionarios de la Dirección de Talento Humano que deben tener conocimiento de la situación (funcionarios grupo de incapacidades, Seguridad y Salud en el Trabajo y nómina).	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se reciba una incapacidad o licencia que cumpla con los requisitos	PEFT69 Matriz de seguimiento de licencias e incapacidades
6	Radicar incapacidad o licencia en la EPS o ARL Radicar incapacidad o licencia con soportes en la EPS o ARL por los medios establecidos (página web, zona transaccional, ingresando con los datos de la entidad previamente registrados o en su defecto a través de comunicación escrita) la incapacidad o licencia con los soportes necesarios para el reconocimiento económico y/o validación. Descargar certificado de radicación, o tomar capturas de pantalla e incluir en contenedor digital.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se reciba una incapacidad o licencia que cumpla con los requisitos	Soporte de radicación Incapacidad o licencia / Contenedor digital
7	Proyectar acto administrativo de reconocimiento de incapacidad o licencia Elaborar y remitir al Coordinador del Grupo acto administrativo de reconocimiento de incapacidad o licencia a través del gestor documental a Coordinador(a) del Grupo	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Acto administrativo proyectado en el Gestor Documental

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	de Gestión de la Compensación e Historias Laborales para visto bueno y continuación del trámite.			
8	© Revisar acto administrativo Revisar acto administrativo validando que el acto administrativo sea acorde a los datos consignados en el certificado de incapacidad o licencia.	Coordinador de Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Acto administrativo proyectado en el Gestor Documental
	¿El acto administrativo requiere ajustes? Si: Se devuelve a la actividad # 7 No: Pasa a la actividad # 9	Coordinador de Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Acto administrativo proyectado en el Gestor Documental
9	© Validar y aprobar acto administrativo Validar y aprobar acto administrativo validando que el acto administrativo sea acorde a los datos consignados en el certificado de incapacidad o licencia.	Director(a) Talento Humano	Cada vez que se requiera	Acto administrativo proyectado en el Gestor Documental
	¿El acto administrativo requiere ajustes? Si: Se devuelve a la actividad # 7 No: Pasa a la actividad # 10	Director(a) Talento Humano	Cada vez que se requiera	Acto administrativo proyectado en el Gestor Documental

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS		CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
10	© Revisar y firmar acto administrativo Revisar y firmar acto administrativo validando que sea acorde a los datos consignados en el certificado de incapacidad o licencia.	Secretaria General	Cada vez que se requiera	Acto administrativo proyectado en el Gestor Documental
	¿El acto administrativo requiere ajustes? Si: Se devuelve a la actividad # 7 No: Pasa a la actividad # 11	Secretaria General	Cada vez que se requiera	Acto administrativo proyectado en el Gestor Documental
11	Remitir acto administrativo para notificación de reconocimiento incapacidad o licencia Una vez firmado el acto administrativo remitir al Grupo Interno de Comunicaciones y Notificaciones para su notificación correspondiente.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Acto administrativo firmado en el Gestor Documental
12	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo al funcionario, jefe inmediato y Dirección de Talento Humano.	Grupo Interno de Comunicaciones y Notificaciones	Cada vez que se requiera	Acto administrativo firmado en el Gestor Documental

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
13	Archivar acto administrativo en la historia laboral correspondiente Archivar acto administrativo teniendo en cuenta la tabla de retención documental e incluir cronológicamente en la historia laboral del (de la) funcionario(a).	Auxiliar / Técnico del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Carpeta de Historia Laboral del (de la) funcionario(a)
14	© Hacer seguimiento al estado de radicación de la incapacidad o licencia Hacer seguimiento al estado de la radicación, en caso de rechazo o devolución requerir al(la) funcionario(a) a través del correo electrónico en lo que solicite adicionalmente la EPS / ARL. En caso de devolución de la EPS/ARL por presunta incapacidad o licencia falsa, remitir el caso a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Mensualmente	Soporte de radicación Incapacidad o licencia Soportes / PEFT69 Matriz de seguimiento de licencias e incapacidades
	¿La EPS/ARL acepta la solicitud? Si: Pasa a la actividad # 18 No: Pasa a la siguiente actividad	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Notificación EPS / ARL Consulta en portal web Correo electrónico
	¿La solicitud es subsanable? Si: Pasa a la actividad # 15 No: Pasa a la actividad # 10	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Notificación EPS / ARL Consulta en portal web Correo electrónico

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
15	Solicitar al funcionario subsanación de documentos En caso de que la EPS/ARL informe novedades en el certificado de incapacidad o licencia, o falta de soportes se solicita al funcionario subsanación mediante correo electrónico.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Correo electrónico
	¿El funcionario realiza subsanación de documentos? Si: Pasa a la actividad # 17 No: Pasa a la actividad # 16	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se reciba una incapacidad o licencia que no cumpla con los requisitos	Correo electrónico
16	Comunicar caso a Control Interno Disciplinario Cuando el(la) funcionario(a) requerido(a) no colabore con los ajustes del certificado de incapacidad o licencia o remisión de documentos adicionales, realizar memorando dirigido a la Oficina de Control Interno Disciplinario comentando el caso para la investigación pertinente.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Plantilla de memorando en gestor documental Soportes documentales del caso
17	Hacer circularización de reiteración de reconocimiento económico a EPS o ARL De acuerdo con el seguimiento al pago de incapacidades en las páginas web de las EPS y la conciliación contable, circularizar aquellos casos en los que no se ha recibido pago y reiterar una vez se haya cumplido el término en el cual debía ser resuelto.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Plantilla de documento de salida en gestor documental / PEFT69 Matriz de seguimiento de licencias e incapacidades

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	¿Se han efectuado todos los pagos después de la circularización? SI: Pasa a la actividad # 19 NO: Pasa a la actividad # 18	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	PEFT69 Matriz de seguimiento de licencias e incapacidades
18	Comunicar caso a Grupo de Defensa Judicial Elaborar comunicación con soportes de acuerdo con lineamientos vigentes de la Dirección Jurídica para cobro.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Cada vez que se requiera	Plantilla de memorando en gestor documental Soportes documentales del caso
19	Identificar los pagos de reintegros por concepto de incapacidades o licencias A partir de la información enviada por el Grupo de Tesorería en la que comunican los ingresos recibidos por parte de la EPS/ARL, se identifican los pagos de reintegros mediante el cruce de información proporcionada por la EPS/ARL.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Semanalmente	Correo electrónico
	¿Se efectuó el pago? SI: Pasa a la actividad # 20 NO: Se devuelve a la actividad # 17.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Semanalmente	Correo electrónico
20	Hacer conciliación mensual de pago de incapacidades o licencias De acuerdo con la información remitida por la Dirección Financiera – Grupo de Tesorería hacer conciliación	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Mensualmente	Acta de conciliación firmada

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	mensual verificando que se hayan aplicado la totalidad de los pagos.			
21	© Verificar los registros contables de pago de incapacidades o licencias De acuerdo con la conciliación mensual del Grupo de Contabilidad, verificar su correspondiente registro contable y hacer conciliación contable.	Profesional del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales	Mensualmente	GFFT45 Conciliación de incapacidades firmado

ANEXOS

No aplica.

Control de cambios					
Versión	Fecha	Descripción de los cambios			
1	24/12/2025	Emisión inicial del “Procedimiento de Reconocimiento Económico de Licencias e Incapacidades”. Se establecen los lineamientos, etapas del proceso, roles, tiempos y requisitos documentales.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Rodney Enrique Cardona Diaz	Nombre	Martha Isabel Ortega Benavides	Nombre	Paula Tatiana Arenas González
Cargo	Profesional Especializado Grupo de Gestión de la	Cargo	Coordinadora del Grupo Gestión de la	Cargo	Directora de Talento Humano

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEPD01
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

	Compensación e Historias Laborales		Compensación e Historias Laborales Johana Hurtado Rubio Profesional Especializado Dirección de Talento Humano Lisseth Dayana Ortega Bravo Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación		
Fecha	25/07/2025	Fecha	17/09/2025	Fecha	24/12/2025

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEP001
	PROCEDIMIENTO	VERSION	01
	RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES	FECHA	24/12/2025

