**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de reconocimiento, liquidación y registro en el Sistema Integrado de Administración de Personal –SIAP– (Aplicativo de nómina) de las incapacidades y licencias por enfermedad, paternidad y/o maternidad de los(as) servidores(as) de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.

# ALCANCE

Para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

## Es responsabilidad de cada líder de proceso:

3.1.1 Socializar al personal requerido los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) que son aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.

3.1.2 Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.

3.1.3 Actualizar los documentos del MIPG (Modelo Integrado de planeación y Gestión) cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.

3.1.4 Revisar y/o actualizar los documentos del MIPG (Modelo Integrado de planeación y Gestión) cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG (Sistema de Información Geográfico) de la dependencia.

3.1.5 La organización de los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento, deben quedar estructuradas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

3.1.6 De conformidad con lo previsto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, 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. Dicha norma dispone también que, para efectos laborales, será obligación de los servidores informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia.

3.1.7 Toda incapacidad, para su trámite y el reconocimiento del auxilio económico por incapacidad, se realizará con la certificación por incapacidad/licencia expedida por la EPS a la que el servidor(a) se encuentre afiliado en los términos del artículo 2.2.3.3.3 del Decreto 780 de 2016 sustituido por el Decreto 1427 de 2022.

3.1.8 Respecto del reconocimiento de elementos salariales, no habrá lugar a los mismos, durante el periodo de la incapacidad laboral, en razón a que durante el tiempo de duración de la incapacidad o licencia el/la servidor(a) percibirá auxilio económico por enfermedad de acuerdo con los dispuesto en el artículo 227 CST (Código Sustantivo del Trabajo)

3.1.9 La Incapacidad por enfermedad laboral o accidente de trabajo debe ser emitida por ARL; si la incapacidad viene emitida por la EPS con origen enfermedad profesional o accidente laboral, la persona responsable del trámite de incapacidades deberá escalar al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para validar el dictamen de origen. De lo contrario se tomará como incapacidad de origen común.

## Proceso por seguir según el tipo de incapacidad:

### Licencias de maternidad:

3.2.1.1 La servidora deberá radicar a la Subdirección de Gestión Humana en físico en el edificio Comando, el certificado de licencia de maternidad en un plazo no superior a 2 días de la expedición de este.

3.2.1.2 La servidora deberá informar dentro de los plazos establecidos a su jefe inmediato y a la Subdirección u Oficina a la que se encuentra adscrita.

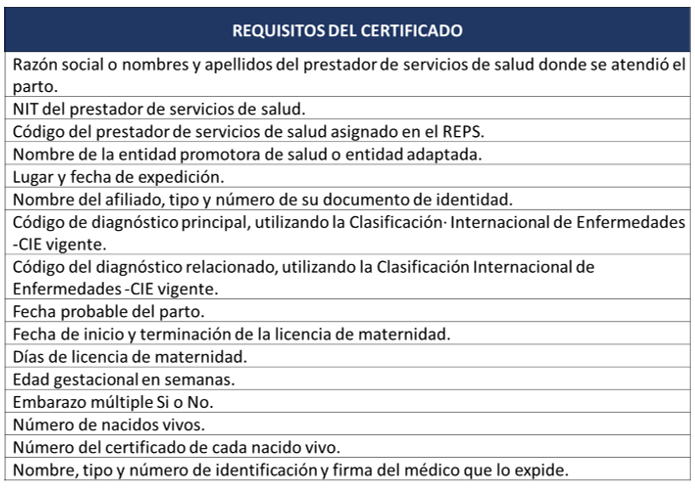
3.2.1.3 Al presentarse un parto prematuro, la licencia se podrá calcular en la diferencia.

3.2.1.4 Entre edad gestacional y nacimiento a término, dando como resultado (18) semanas establecidas en la ley. En caso de parto múltiple o hijo con discapacidad, amplia dos semanas conforme la normativa vigente.

3.2.1.5 Desde que los menores hayan nacido vivos.

3.2.1.6 Es responsabilidad de la servidora que presenta la novedad médica informar y dar cumplimiento a los tiempos señalados anteriormente.

3.2.1.7 Certificado de licencia de maternidad emitido por la EPS donde se encuentra afiliada, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:



3.2.1.8 Los datos contenidos en el certificado de licencia de maternidad deben ser consignados en la historia clínica. Este certificado debe ser expedido en un plazo no mayor a (3) días calendario posteriores al nacimiento del menor por el médico tratante.

### Licencias de paternidad:

3.2.2.1 El servidor deberá informar a la Subdirección de Gestión Humana al correo electrónico [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co), en un plazo

no superior de 24 horas a la expedición del certificado de nacido vivo, copiando en este a su jefe inmediato y a la Subdirección u Oficina a la que se encuentra adscrito.

3.2.2.2 Adicionalmente, deberá radicar en físico en el edificio Comando dirigido a la Subdirección de Gestión Humana el registro civil de nacimiento, en un plazo no superior de 15 días a la expedición de este.

3.2.2.3 Es responsabilidad del servidor que presenta la licencia de paternidad informar y dar cumplimiento a los tiempos señalados anteriormente.

3.2.2.4 La documentación que se debe radicar en físico en el edificio comando se señala a continuación:

* Registro civil de nacimiento.
* En casos en que el servidor no se encuentre afiliado a la misma EPS de la madre, se deberá adjuntar el certificado de licencia de maternidad.
* Para su reconocimiento o pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, se requiere que el afiliado en calidad de cotizante efectuara los aportes durante el tiempo correspondiente a la gestación de la madre, para proceder con el reconocimiento proporcional por cotizaciones, cuando se cotizara por un periodo inferior al de la gestación.
* La licencia será liquidada con el IBC declarado por el padre en el mes que nace el menor.
* Si en el periodo de la licencia de maternidad o paternidad pre y posparto, coexiste una incapacidad de origen común, solamente se causará la prestación económica de la licencia de maternidad o paternidad, si terminada la licencia continua la incapacidad, se hará el reconocimiento de cuantías y condiciones previstas en la norma. (Art 2.2.3.2.8, Decreto 1427/2022).
* El reconocimiento y pago de las licencias se realiza sobre el IBC al momento de iniciar este, el reportado en el día (1) de la licencia.
* Cuando existe multiplicidad de aportantes para el inicio de la prestación, los valores a reconocer se liquidarán de manera proporcional a lo aportado en el periodo de gestación y será pagado de manera independiente. (Art 2.2.3.2.9, Decreto 1427/2022).

### Incapacidades de Origen Común o de accidente de trabajo:

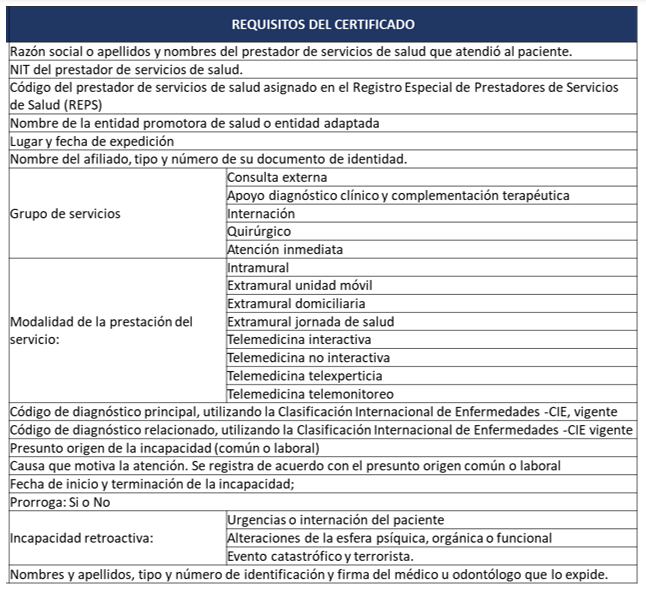
3.2.3.1 El/La servidor(a) deberá informar a la Subdirección de Gestión Humana al correo electrónico [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co), en un plazo no superior de 24 horas a la expedición del certificado de incapacidad, copiando en este a su jefe inmediato y a la Subdirección u Oficina a la que se encuentra adscrito.

3.2.3.2 Adicionalmente deberá radicar en físico en el edificio Comando dirigido a la Subdirección de Gestión Humana la incapacidad en un plazo no superior de 2 días a la expedición de la misma.

3.2.3.3 Es responsabilidad del(la) servidor(a) que presenta la novedad médica informar y dar cumplimiento a los tiempos señalados anteriormente.

3.2.3.4 La documentación que se debe radicar en físico en el edificio comando se señala a continuación:

* Certificado de incapacidad emitido por la EPS donde se encuentra afiliado, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: (Art 2.2.3.3.2, Decreto 1427/2022)



3.2.3.5 El certificado de incapacidad de origen común será expedido desde la ocurrencia del evento, salvo los casos previstos en incapacidad retroactiva.

3.2.3.6 El medico(a) u odontólogo(a) tratante son quienes determinan el tiempo de incapacidad, este no podrá ser superior a (30) días, los cuales podrán ser prorrogados por (30) días más, según criterio médico.

3.2.3.7 Accidente Transito: Los requisitos anteriores para las incapacidades por accidente de tránsito, se deberá anexar carné de la póliza (sólo si la incapacidad se derivó de una atención por póliza), croquis y reporte del FURIPS (Formulario único de reclamación de las instituciones prestadoras de servicios de salud)

3.2.3.8 Revisión periódica de la incapacidad: Esta será adelantada por las entidades promotoras de salud o entidades adaptadas.

3.2.3.9 Realizando a los pacientes un plan de tratamiento, monitoreo y evaluación de rehabilitación permitiendo la valoración cada (60) días calendario verificando el avance de la recuperación de su capacidad laboral.

3.2.3.10 Requisitos concepto de rehabilitación: este concepto debe ser expedido por la EPS o entidad adaptada antes de cumplir el día 120 de la incapacidad de origen común, de acuerdo con el art 41 de la ley 100/1993, modificado por el art 142 del Decreto Ley 019/2012, debe contener mínimo la siguiente información:

* Información general del paciente.
* Diagnósticos finales y sus fechas.
* Etiología demostrada o probables diagnósticos.
* Descripción de las secuelas anatómicas y/o funcionales, con el respectivo pronostico (bueno, regular o malo).
* Resumen de la historia clínica.
* Estado actual del paciente.
* Terapéutica posible.
* Posibilidad de recuperación.
* Pronóstico del paciente a corto plazo (menor de un año) y mediano plazo (mayor de un año)
* Tratamientos concluidos, estudios complementarios, procedimientos y rehabilitación realizada, indicando fechas de tratamiento y complicaciones presentadas.
* Nombre, tipo y numero de documento de identidad y firma del médico u odontólogo que lo expide.

3.2.3.11 Reconocimiento Incapacidades Simultaneas: Cuando existen 2 o más incapacidades de origen común de manera simultánea, se entenderá que se trata de una sola incapacidad contada desde el día inicial hasta el último día de la más amplia, estas serán registradas de manera independiente.

3.2.3.12 Cuando exista una incapacidad de origen común y de origen laboral, al aportante se le reconocerá una sola prestación económica, en este caso la que mayor beneficio le otorgue.

3.2.3.13 Incapacidad durante periodo de vacaciones: Cuando durante el periodo de vacaciones del cotizante le expidieren una incapacidad de origen común, las vacaciones serán irrumpidas por el tiempo de duración de la incapacidad y estas reanudarán al día siguiente de que termine la misma.

3.2.3.14 Incapacidad de Origen común en periodo de Protección Laboral: NO se hará reconocimiento ni pago de incapacidad de origen común.

3.2.3.15 La inasistencia a laborar que no esté debidamente justificada (incapacidades y/o licencias) en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, generará el inicio del proceso administrativo por ausentismo laboral (Decreto 051 de 2018) y/o las acciones disciplinarias pertinentes.

3.2.3.16 Incapacidades superiores a 540 días: Las EPS y entidades adaptadas reconocerán y pagarán las incapacidades superiores a 540 días en los siguientes casos:

* Existencia de concepto favorable de rehabilitación expedido por médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar tratamiento médico.
* Cuando el paciente no tenga recuperación en el transcurso de la enfermedad o lesión la cual origina la incapacidad de origen común, habiendo seguido protocolo, guías de atención y recomendaciones del médico tratante.
* Cuando por enfermedad concomitante se presenten nuevas situaciones, prolongando el tiempo de recuperación del paciente.
* Al presentarse cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas, la EPS o entidad adaptada, deberá iniciar los pagos de la prestación económica a partir del día (541).

### Momento de la calificación Definitiva:

3.2.4.1 Cuando la EPS o entidad adaptada emita un concepto desfavorable de rehabilitación, se iniciará el trámite de calificación de invalidez de que trata el artículo 41 de la Ley 100/1993, modificado por el artículo 142 del Decreto Ley 019/2012.

3.2.4.2 La persona responsable del manejo de incapacidades llevará un base de datos con el acumulado de días por incapacidad.

3.2.4.3 Cuando la incapacidad es de origen común y supera los (180) días, la EPS será responsable de pagar las incapacidades laborales desde el tercer día hasta el día (180). De allí en adelante el fondo de pensiones será el responsable de hacer los pagos.

3.2.4.4 Transcurridos ocho (8) días hábiles sin que la EPS o entidad adaptada haya validado o sometido a evaluación médica al cotizante, estará obligada a reconocer y liquidar la incapacidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del certificado de incapacidad expedido por el

medico u odontólogo no adscrito a su red, y a pagarla dentro de los cinco (5) días siguientes, siempre y cuando el afiliado cumpla con las condiciones del artículo 2.2.3.3.1 del Decreto 1427/2022.

3.2.4.5 Si el Concepto de rehabilitación emitido por EPS es Favorable: La Administradora de

Fondos de Pensiones (AFP) podrá postergar el trámite de calificación de invalidez hasta por 360 días calendario adicional a los primeros 180, siempre que le otorgue al servidor (a) público (a) un subsidio equivalente a la incapacidad que viene disfrutando. En todo caso no será superior a los 540 días.

3.2.4.6 Si el concepto de rehabilitación emitido por la EPS es Desfavorable: Se debe calificar la pérdida de capacidad laboral que puede terminar en una pensión de invalidez o en una reubicación del trabajador.

3.2.4.7 Una vez el/la servidor/a supera el término de ciento ochenta (180) días continuos de incapacidad, resulta obligatorio continuar con el reconocimiento de aportes a la seguridad social y de prestaciones sociales del empleado; excepto para las vacaciones, las cuales expresamente en el artículo 22 del Decreto 1045 de 1978, Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional, excluyen a la incapacidad que exceda de ciento ochenta (180) días.

3.2.4.8 La relación legal y reglamentaria continúa vigente hasta tanto el/la servidor/a no haya sido pensionado/a por invalidez o exista autorización del Inspector del Trabajo para despedirlo, alegando la causal de incapacidad superior a los 180 días. En consecuencia, hasta que no sea autorizado el retiro del servicio por parte del Inspector del Trabajo, la vinculación continuará vigente y, por ende, las obligaciones del empleador respecto del pago de las prestaciones sociales y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, pero no respecto del salario, por cuanto éste no se genera durante el periodo de incapacidad (auxilio económico por incapacidad).

### Pago y cobro de incapacidades a exservidor/a:

3.2.5.1 Cuando el/la servidor/a se retire de la Entidad, sin que se le haya realizado el correspondiente cruce en nómina, el Equipo de Administración de Personal procederá a liquidar y notificar al ex - servidor(a) de dicha situación expresando claramente el valor a reintegrar por concepto de incapacidades cuando este valor sea superior. Dicha situación deberá constar mediante acto administrativo. La situación en mención será debidamente notificada al interesado, otorgándosele un término de diez (10) días, para realizar el pago. En caso de que el/la ex servidor/a este renuente a realizar el reintegro se remitirán los antecedentes correspondientes a la Oficina Jurídica de la Entidad, a fin de que se adelanten las actuaciones judiciales correspondientes constituyendo un título

ejecutivo por el cual se iniciara cobro coactivo para permitir el reintegro del dinero a la Entidad.

### Pago y cobro de incapacidades a Entidades Prestadoras de Salud

#### Falta de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por parte de las EPS y ARL: En el evento en que la EPS o ARL se nieguen a realizar el reconocimiento de la incapacidad, el Equipo de administración de personal de la S.G.H deberá realizar el

siguiente procedimiento:

3.2.6.2 Realizar al menos un (1) requerimiento, efectuando el cobro persuasivo de la acreencia, indicando los fundamentos de hecho y derecho que den lugar al reconocimiento y pago de la licencia por (enfermedad general o accidente de trabajo o enfermedad laboral).

3.2.6.3 Realizar comunicados a las diferentes EPS, ARL y AFP, para que emitan la aclaración del reporte de pago cuando los valores reconocidos sean por menor valor verificando el IBC reportado por cada una de estas entidades

3.2.6.4 Proyectar los actos administrativos donde se declara deudor de la UAECOB a cada entidad – EPS-ARL-AFP, en un tiempo no superior a cuatro (4) meses, contados a partir del reconocimiento del pago en nómina de la incapacidad por parte de la entidad. En cumplimiento al art 11, Decreto 289 de 2021. (Se tomará en consideración lo indicado en el numeral 11.2 COMUNICACION DE LA DEUDA (Art. 563 y 564 E.T del Manual del cobro coactivo).Agotada el trámite de notificación conforme a los previsto en la ley 1437 del 2011 y de resolver recursos en caso que sean interpuesto por la EPS, ARL o AFP, sin obtener el respectivo pago o percibiendo pagos parciales, se procederá a expedir la ejecutoria del acto administrativo que hace la declaración de deudor (Titulo Ejecutivo) y se remitirá el respectivo expediente con sus soportes a la Oficina Jurídica en el marco de los dispuesto en el Numeral 10 del Artículo 7 del Decreto 555 del 2011 modificado por el Artículo 3 del decreto 359 del 2022 y o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

3.2.6.5 Incapacidad médica (enfermedad general o accidente de trabajo o enfermedad laboral) o licencia de maternidad o paternidad durante el disfrute de las vacaciones.

3.2.6.6 Si el/la servidor(a) se encuentra disfrutando de vacaciones y presenta incapacidad médica por enfermedad general o accidente de trabajo o enfermedad laboral), licencia de maternidad o paternidad en ese lapso de tiempo, debe reportarla a la Subdirección de Gestión Humana al siguiente correo electrónico [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co) en un plazo no superior de 24 horas a la expedición de la incapacidad, adjuntando copia de la misma o la constancia de encontrarse hospitalizado a fin de

adelantar el trámite de interrupción o aplazamiento de las vacaciones so pena de configurarse un hecho cumplido.

3.2.6.7 Entrega de la incapacidad: De presentarse el incumplimiento del pago de las prestaciones económicas por parte de la EPS o entidad adaptada, el aportante deberá informar a la superintendencia Nacional de Salud, para que, de acuerdo con sus competencias, esta entidad adelante las acciones a que hubiere lugar.

# DEFINICIONES

**4.1 SGH:** subdirección de gestión humana de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

**4.2 SHD:** Secretaria de hacienda Distrital.

**4.3 Acto administrativo:** Se define el Acto Administrativo como “La expresión de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho”. El acto administrativo debe estar fundamentado en la Ley y debe contener los siguientes elementos: a) El Sujeto que corresponde al órgano competente que, en representación del Estado formula declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo y e) el mérito y f) la forma

**4.4 Administradoras:** Son las personas jurídicas a quienes se giran los recursos aportados por el empleador y empleados por conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.

**4.5 Entidades Promotoras de Salud EPS:** en el Sistema de Seguridad General Social en Salud –SGSSS–, son aquellas encargadas de brindar servicios médicos a la población afiliada, pueden ser de carácter público o privado.

**4.6 Administradora de fondo de pensiones AFP:** Las Sociedades Administradoras de Fondo de Pensión (AFP) son sociedades de servicios financieros, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituidas con el objeto social exclusivo de administrar fondos de pensiones obligatorias, fondo de cesantía y fondo de pensiones voluntarias.

Los fondos de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS) son administrados por las sociedades administradoras de fondos de pensiones, cuya creación se autoriza por ley (Art. 90 – Ley 100 de 1993).

Las sociedades que administren Fondo de Cesantías también pueden manejar simultáneamente, Fondo de Pensiones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la mencionada ley.

**4.7 Aplicativo Sistema Integrado Administración de Personal SIAP:** Es el aplicativo utilizado por la Subdirección de Gestión Humana, para registrar y liquidar todas las novedades administrativas del personal de planta UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, entre ellas las incapacidades.

**4.8 Aportes parafiscales:** Los aportes parafiscales son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación.

**4.9 Administradora de Riesgos Laborales ARL:** El Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinado a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

**4.5 Archivos planos:** Conjuntos de datos básicos que se utilizan para la configuración de almacenamiento de datos para aplicaciones y programas**.** Un archivo plano es un criterio de organización asignado a un conjunto de datos.

**4.6 Autoliquidación de aportes:** Mecanismo que busca facilitar el trámite de pago a través de la planilla electrónica de seguridad social (EPS, AFP y ARL), siendo su uso obligatorio para todos los empleadores y trabajadores.

**4.7 Formato único accidente de trabajo FURAT:** Es el formato utilizado para el Reporte de Presunto Accidente de Trabajo.

**4.8 Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional, 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 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.

**4.9 Incapacidad por accidente de tránsito:** El suceso ocasionado o en el que haya intervenido al menos un vehículo automotor en movimiento, en vía pública o privada con acceso al público destinada al tránsito de vehículo personas y/o animales, y que, como consecuencia de su circulación o tránsito, o que, por violación de un precepto legal o reglamentario de tránsito, cause daño en la integridad física de personas. No se entiende accidente de tránsito aquel producido por la participación del vehículo en actividades o competencias deportivas.

**4.10 Informe policial de accidentes de tránsito**: El formulario “Informe Policial de Accidentes de Tránsito”, fue diseñado por el Ministro de Transporte, con el objetivo de registrar la información técnica y legal indispensable para que mediante su análisis y el que se desprende de la posible investigación posterior, los Organismos de Tránsito y el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Transporte precisen las causas de la accidentalidad estableciendo así correctivos que permitan reducir el número de accidentes y/o disminuir su gravedad tanto en las zonas urbanas como en el área rural. Además, para que las autoridades judiciales posean pruebas para determinar responsabilidades de carácter civil o penal.

**4.11 Accidente de origen común:** Todo accidente que no haya sido clasificado o calificado como de origen profesional, se consideran de origen común.

**4.12 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 y que haya sido determinada

como Enfermedad Profesional por el Gobierno Nacional.

**4.13 Enfermedad general:** Afectación de la salud de una persona, que compromete su bienestar físico o mental, derivada de eventos ajenos a su actividad.

**4.14 Incapacidad:** Ausencia de habilidades, destrezas y/o aptitudes de orden mental, físico o social que no permite a la persona desempeñarse óptimamente en un trabajo habitual.

**4.15 Certificado de incapacidad:** Es el documento único que se expide en el cual se hace constar la inhabilidad física y/o mental en que se encuentra una persona

para desempeñar durante el término que en el documento se indica, su profesión y oficio habitual. Este documento tiene dos connotaciones:

* Legal: Justifica ausentismo laboral.
* Financiero: Da derecho a pago de subsidio económico.

**4.16 Tipo de Incapacidad:** Enfermedad General, Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional, SOAT, Licencia de Maternidad y Licencia por Paternidad. (Para las Licencias por paternidad solicitamos adjuntar copias en físico de Registro Civil de Nacimiento y Registro nacido vivo ya que es solicitado por cada EPS).

* Si es Inicial o Prórroga de Incapacidad.
* Anexar resumen de Historia Clínica de la atención, en caso de ser por accidente de tránsito SOAT adjuntar junto con la incapacidad el reporte de la atención FURIP.

**4.17 IPS** **Instituciones Prestadoras de Servicios**. Es decir, todos los centros, clínicas y Hospitales donde se presentan los servicios médicos, bien se de urgencia o de consulta.

Ingreso base de cotización (IBC): Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.

**4.18 Prórroga de la incapacidad:** Se entiende por prórroga de 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 días (30) días calendario.

Licencia de maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas en parto único, la cual

disfrutará de la siguiente manera:

Licencia de maternidad preparto: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Dos (2) semanas antes de la fecha probable del parte. La semana anterior a la fecha probable es de obligatorio goce (numeral 3 del artículo 236 del C.S.T., modificado por el artículo 1 de la Ley 1468 de 2011).

**4.19 Licencia de maternidad postparto:** Duración de dieciséis (16) semanas (prorrogable a diecisiete semanas en caso de haber trasladado una semana preparto a este período) o dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

**4.20 Licencia por parto múltiple:** Duración por veinte (20) semanas. (numeral 5 del artículo 236 del C.S.T. modificado por el artículo 1 de la Ley 1468 de 2011), siempre y cuando los niños hayan nacido vivos.

**4.21 Licencia por parto prematuro:** Tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las semanas establecidas por ley. La licencia por esta clase de parto se reconoce cuando el

menor haya nacido antes de completar las 37 semanas de gestación.

**4.22 Licencia de maternidad**: en caso de aborto o parto prematuro no viable: Duración de dos (2) o cuatro (4) semanas.

**4.23 Edad gestacional:** Numero de semanas resultante del cálculo entre fecha del primer día de la última regla o de la fecha de registro ecográfico de una mujer gestante y la fecha de la cual se da el parto o la perdida, la cual es determinada por el médico tratante.

**4.24 Fecha probable de 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 de registro ecográfico de una mujer gestante, la cual es determinada por el médico tratante.

**4.25 Nacido Vivo:** Es el producto de la concepción independientemente de la duración del embarazo y que después del parto respira o da cualquier señal de vida.

**4.26 Parto pretérmino:** Expulsión del feto fuera del organismo materno cuando la edad gestacional es mayor de 22 semanas y menor de 37.

**4.27 Licencia de paternidad:** El trabajador que se convierta en padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

**4.28 Auxilio por incapacidad:** El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de esta que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por (180) días, las (2/3) partes del salario durante los primeros (90) días y la mitad del salario por el tiempo restante.

**4.29 Punto de control del procedimiento**: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

# NORMATIVIDAD

**5.1 Constitución Política del año 1991**.

**5.2 Decreto 047 de 2000.** Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.

**5.3 Decreto No. 1295 del año 1994**. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales (ahora riesgos laborales).

**5.4 Ley 100 del año 1993**, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

**5.5 Decreto 780 del año 2016**, Por medio del cual se expide el Decreto Único

Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

**5.6 Decreto 770 del año 1975**, Por el cual se aprueba el Acuerdo número 536 de 1974 del Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Seguros Sociales sobre reglamento general del seguro de enfermedad general y maternidad.

**5.7 Decreto No. 2943 del año 2013**, Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.

**5.8 Ley 1562 del año 2012**, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

**5.9 Ley estatutaria 1751 del año 2015**, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.

**5.10 Ley 1822 del año 2017**, Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

**5.11 Decreto 1427 de 2022**, Por el cual sustituye el Titulo 3 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad **5.12 Social en Salud y se dictan otras disposiciones.**

**5.13 Resolución 990 del 2023**, por la cual se adopta el manual de cobro administrativo de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**5.14 Articulo 14 Decreto 1045/1978**, Articulo 9 Decreto 3135/1968. Solo cuando se presente necesidades del servicio.

**5.15 Resolución 990 del 2023** - manual del cobro coactivo.

# PRODUCTO O SERVICIO

* Pago por nómina de las incapacidades a los/las servidores/as de planta de la entidad.
* Trámite para el reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad laboral y/o licencia de maternidad/paternidad.
* Recobro de auxilios económicos a la EPS y ARL de los valores pagados por la entidad al servidor/a en incapacidad.

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



Actividad

Inicio / Fin

Decisión

Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).

Enlace entre Páginas

Línea de flujo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONS**  **ABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1.Informar y enviar la incapacidad a la Subdirección de Gestión Humana.    A | El/La servidor(a) que presente la novedad medica por la cual se genera incapacidad o licencia | Correo electrónico.  Radicación de la incapacidad por correo electrónico y correspondencia | Según el tipo de incapacidad se deberán cumplir los tiempos y procesos establecidos en los  numerales 3.2.1.1, 3.2.2.1 y 3.2.3.1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A | | |  |  |  |
| 2.Recepcionar correo electrónico  Sobre la incapacidad médica y verificar  novedad administrativa (vacaciones). | | | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H | Verifica en SIAP si el/la servidor(a) del cual se reporta la incapacidad se encuentra en vacaciones. |
|  | NO |  |  |  |  |
| SI | ¿  ¿Presenta novedad de vacaciones? | 4 | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H |
|  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 3.Informar al servidor de planta o  contratista S.G.H. del Equipo  de administración personal a cargo  de las vacaciones con la finalidad  que se realice la interrupción o  aplazamiento vacaciones. | | | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H | Correo electrónico | De acuerdo a lo estipulado en el  Procedimiento denominado “Otorgamiento de Vacaciones” Código GT-PRO 4, en su última versión. |
| B | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B  4.Verificar que la incapacidad médica  cumpla con los requisitos establecidos. | | | | | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. |  | Los requisitos corresponden  a los señalados en los numerales  3.2.1, 3.2.2 y 3.2.3 del presente procedimiento. |
|  |  | Si |  |  |  |  |  |
|  | ¿Cumple con los requisitos establecidos? |  | 7 |  | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H |
| No |  |  |  |  |  |
|  | C |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  | | Se requerirá por correo | |
|  | | | | |  | |  | | electrónico de manera | |
|  | | | | |  | |  | | inmediata otorgando un | |
| C | | | | |  | |  | | plazo de tres (3) días hábiles para | |
|  | | | | |  | |  | | la subsanación. Vencido | |
|  | | | | |  | |  | | el mismo sin que haya | |
| 5. Proyectar comunicación al/la  Servidor(a) informando la causa de la  devolución y solicitando documentación  ajustada. | | | | | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H | | Memorando Correo electrónico. | | subsanado el documento se requerirá a través de memorando (pasa a actividad 6) | |
|  | | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |  | |
|  |  | Si |  |  | |  | |  | |  | |
|  | ¿Subsana la documentación? |  | 7 |  | | Servidor(a) de planta o contratista asignado  por la S.G.H. | |
| No | D |  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D |  |  | |  |
|  |  |  | |
| 6. Se efectuará comunicación escrita al  servidor solicitando subsanar el trámite  de la incapacidad. | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H | Memorando | |
|  |  |  | |  |
| 7. Expedir el acto administrativo a través del  cual se concede la licencia por enfermedad  por el término señalado en la  certificación médica (incapacidad). | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H | Resolución interna | |  |
|  | Servidor(a) |  | |  |
| 8. Notificar al/la servidor(a) el acto | de planta o |  | |
| administrativo en el cual se le | contratista | Correo | |
| concedió la incapacidad o licencia por  enfermedad. | asignado | electrónico. | |
|  | por la |  | |
|  | S.G.H |  | |
| 9. Registrar en la Base de datos  de Excel Matriz incapacidades y el  aplicativo SIAP las incapacidades  que se encuentren recibidas como  novedad en el respectivo mes.    E | Servidor(a) |  |  |  |
| de planta o contratista asignado  por la | Base datos SIAP | de |
| S.G.H |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E  10.Registrar en la Base los indicadores  por ausentismo laboral. Revisar y  reportar al Equipo de Seguridad y Salud  en el trabajo las incapacidades  superiores a (180) días. | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Base de datos | Se informa al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo previo al cumplimiento de 180 días continuos de incapacidad – Ver Procesos establecidos N° 3.2.4.3 |
| 11. Radicar la incapacidad ante las  EPS, ARL y AFP a través de los  medios dispuestos por cada entidad  para la transcripción y pago.    F | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Portales Web de  autogestión es de EPS, ARL y AFP  Oficio externo  Correo Electrónico | Se podrá hacer uso de cualquiera de estos medios establecidos en los registros. En razón a que las EPS, ARL y AFP los tienen habilitados y establecidos para la notificación de las incapacidades para su transcripción y pago de las mismas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F  12. Enviar a la historia laboral los soportes  de radicación del trámite de cobro de las  incapacidades | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | GT-PRO6- FT01 –  Formato de entrega a historia laboral | Se deberá remitir los actos administrativos de licencia por incapacidades de acuerdo a la actividad en el numeral 8. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 13. Realizar el seguimiento ante cada EPS,  ARL y AFP, del trámite de pago, incluyendo  en la base de datos las observaciones y/o  objeciones a que tengan a lugar cada  entidad.    G | Servidor de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Correos electrónicos Oficio externo | Se efectúan comunicaciones a las EPS ARL y AFP. solicitando información del proceso en el que se encuentra el trámite de pago de la incapacidad y si esta cumple con los requisitos para el mismo en un término de 15 días hábiles siguientes a la presentación por el aportante, se realizara la revisión y liquidación. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| G    SI  ¿Si Cumple   |  |  | | --- | --- | | con los  requisitos  establecidos para  el trámite del 15  mismos? |  |     NO |  |  | Dentro de los 5 días hábiles siguientes la EPS deberá efectuar el pago de las prestaciones que haya autorizado. |
| 14. Atender los requerimientos efectuados  por la EPS, ARL y AFP, para dar continuidad  al trámite de pago   |  | | --- | | H | |  | | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H. | Correos electrónico | Información remitida mediante base de Secretaría de Hacienda Distrital de forma mensual enviada mediante correo electrónico a la entidad. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| H      15. Atender y revisar el reporte oficial  de las incapacidades pagadas por las  EPS, ARL y AFP. Por parte de secretaria  de Hacienda Distrital | Servidor(a) del equipo o área financiera de la  entidad. - S.G.C | Correos electrónicos | Información remitida mediante base de Secretaría de Hacienda Distrital de forma mensual enviada mediante correo electrónico a la entidad. |
| 16. Cruzar la información de la plataforma  o matriz de nómina con Secretaria Distrital  de Hacienda y el reporte emitido por  Tesorería Distrital (Base Excel) reportado  mensualmente para verificar el cruce de los  pagos.        I | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H. | Correos electrónicos | Registro en archivo electrónico “Base de Gestión de incapacidades” que se encuentra en carpeta compartida en OneDrive institucional.  Base de Pagos Reconocidos por EPS y ARL emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda y Tesorería Distrital.  Validar lo de las incapacidades a cargo de la AFP posterior a los 180 días. Remitirse Políticas de Operación 3.2.6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I  17. Remitir oficio al área financiera de la  entidad solicitando aclaración de las  liquidaciones pagadas o reconocidas por  las (EPS, ARL Y AFP), de acuerdo con lo  reportado por parte de SHD y Tesorería  Distrital | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Oficio Correos electrónicos |  |
| Si |  |  |  |
| ¿El valor pagado  y reconocido  por administración  de personal al/la  servidor(a) es igual al  valor pago 19  por las EPS? | Servidor(a)  de planta o contratista |
|  | asignado |
| No | por la |
| J | S.G.H. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| J  Si      ¿El valor  reconocido por las  EPS, ARL y AFP es  menor al valor  liquidado por parte 19  de la entidad?    No    K | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H | Correos electrónicos Oficio externo |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| K  SI    ¿El valor  reconocido por  EPS, AFP o ARL es  mayor al valor liquidado  por parte de la entidad se  valida desde el área de  tesorería? 19          NO    L | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H | Correos electrónicos Oficio externo | Efectuada las revisiones correspondientes entre EPS, ARL y AFP, validando que sea correcta de acuerdo con el IBC registrado, se procederá hacer el ajuste en nómina al/la servidor(a) con el saldo pendiente por pagar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L  18. Realizar comunicados a las diferentes  EPS, ARL y AFP, cuando se presenten pagos  por menor valor por cada entidad validando  el IBC. | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H | Correo electrónico  Archivo o  tabla de información | Ver política de operación Punto 3.2.6.2 |
| ­­­­­    19. Se registra en la base y matriz de  incapacidades de nómina los pagos  reportados por cada una de las entidades  EPS, ARL y AFP      M | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Memorando interno  Correo electrónico | El tiempo estimado para el envió de la información son de tres (3) días hábiles después de recibir el reporte por parte del área financiera, con una documentación completa más la base (Excel) archivo secretaria de Hacienda Distrital.  Dicha información se harán las validaciones y se remitirá mediante informe a financiera |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| M |  |  |  |
| Si |  |  |
| ¿La respuesta  emitida por cada entidad  EPS, ARL y AFP  es favorable por 19  reconocimiento de saldos por  menor valor? | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H | Correos electrónicos Oficio externo |
| No |  |  |
| N |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  20. Realizar informe de acuerdo con la  matriz y base de incapacidades de los  registros que están pendientes de  reporte de pago y saldos por cancelar. | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Correo electrónico  Archivo Excel | Ver política de operación Punto 3.1.6 |
| . |  |  |  |
| 21. Consolidar la información de las  incapacidades en la base de nómina con  la base de Secretaría de Hacienda  Distrital donde se deberá incluir en cartera  por edades para el proceso de la  depuración contable. | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Correo electrónico  Archivo Excel | En este caso se procederá a revisar las gestiones de cobro que se hayan efectuado. Generando las alertas de aquellas incapacidades que vayan superando más de los tres meses. |
| 22.Proyectar el requerimiento del cobro  Persuasivo por parte de la S.G.H ante  cada entidad EPS, ARL y AFP, cuando se  evidencia la falta del pago de estas. | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Correo electrónico  Archivo Excel. | Ver política de operación Punto 3.1.6 |
| O |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| O  23. Radicamos en cada entidad (EPS,  ARL Y AFP), los requerimientos de cobro  persuasivo. | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H | Correo electrónico  Oficio Externo | Se le dará seguimiento al proceso de cobro persuasivo. Tiempo estimado de respuesta 30 días hábiles. |
| Si    ¿Se  Recibe respuesta  por parte de EPS-ARL  AFP de pago por Cobro  persuasivo? 19      No  P | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H. | Correo electrónico  Oficio Externo |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| P  24. Realizar el acto administrativo de  declaratoria de deudor de la UAECOB  agotado el cobro persuasivo.  Notificando la deuda por incapacidades  Pendientes. | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Correo electrónico  Oficio Externo | Se genera la notificación de la etapa de cierre del cobro persuasivo informado a la  Oficina de Administración de Justicia (OAJ) para iniciar la etapa de cobro coactivo.  De acuerdo a la normatividad  del CPACA), de pago y/o saldos con sus intereses e indexación  a que haya lugar. Remitirse  Políticas de operación Punto 3.15.1 y 3.15.2 |
| 25. Radicar solicitud con los soportes  de cobro persuasivo y cierre de este  ante el Área jurídica para que realice  el inicio de la etapa de cobro coactivo  a favor de la UAECOB.      Q | Contratista abogado asignado por la  S.G.H. | Correo electrónico  Oficio Externo | Se envía a etapa de cobro coactivo con el soporte de notificación de Acto de Declaratoria de Deudor de cada entidad por EPS ARL y AFP.  Remitirse Políticas de operación Punto 3.15.1 y 3.15.2 |

R

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Q  26. Realizar el seguimiento al pago de las  Solicitudes de cobro coactivo remitidas a  la oficina de asesoría jurídica | | | | | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Correo electrónico  Oficio Externo |  |
| No | ¿Se  reporta pago  por cobros coactivos por parte de  tesorería?      R | Si | 19 |  | Servidor(a) |  |  |
| de planta o | Correos |
| contratista | electrónicos |
| asignado | Oficio |
| por la | externo |
| S.G.H. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Registro en archivo |
|  |  |  | Electrónico “Base de Hallazgos |
| R |  |  | Registro en archivo |
| 27. Presentar informe por parte del Equipo  de administración de personal S.G.H de  aquellas incapacidades que han prescrito y  son objeto de difícil recaudo.  Nota: Se solicitará ante el Comité de  sostenibilidad contable la depuración  por incapacidades. Previa aprobación por  parte de la oficina Asesora Jurídica  S | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la S.G.H. | Correos electrónicos Memorando interno- oficios externos. | electrónico  Base de gestión de incapacidades  Registro en archivo electrónico “Base de incapacidades radicadas”  Registro en archivo electrónico Base registro de incapacidades por cobrar”  Registró etapas cobro persuasivo elaborados por la S.G.H de la UAECOB.  Se elabora un registro del cobro coactivo, elaborado por el área Jurídica. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S  28. Remitir los soportes de la gestión  realizada de cobros persuasivos como de las  solicitudes de cobro coactivos de las  incapacidades remitidas a la oficina de  asesoría jurídica al Archivo documental | Servidor(a) de planta o contratista asignado por la  S.G.H. | Correos electrónicos Memorando interno- oficios externos | Formatos y copias radicados oficios persuasivos Actos administrativos notificaciones ejecutoriales memorandos internos reportes Excel base matriz incapacidades y registros. |
| Fin |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PRO6-FT01 | Formato de entrega a historia laboral |

# 

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 03/03/2022 | Creación del documento |
| 02 | 11/09/2023 | Actualización del documento |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Wilson Nuñez Torres  Diego Torres Vaquiro | **Cargo**  Profesional Contratista SGH  Contratista SGH | ***Firma***    Original Firmado  Original Firmado |
| **Reviso**    Daniel Parra Silva    Andrea Navarro Lara | **Cargo**  Profesional Contratista SGH  Contratista Asesor Mejora Continua OAP | ***Firma***  Original Firmado  Original Firmado |
| **Aprobó**  Javier Ricardo Ballesteros Gutiérrez | **Cargo**  Subdirector de Gestión Humana | ***Firma***  Original Firmado |