

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

ALCANCE
Inicia con el reporte de la incapacidad por parte del Trabajador y/o empleado y termina con la conciliación del pago realizado por la EPS o ARL. Aplica para incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá.

## DEFINICIONES

- 1 Incapacidad temporal.** Es aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Artículo 2 Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012.
- 2 Incapacidad Permanente Parcial.** Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. (Artículo 5 Ley 776 de 2002).
- 3 Estado de Invalidez.** Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002).
- 4 Por enfermedad general:** Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la), trabajador (a), ejerce sus funciones
- 5 Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- 6 "Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Se consideran también accidente de trabajo:
- El 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.
  - 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.
  - 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 o cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión."
- 7 "Prorroga de Incapacidad temporal:** El período durante el cual se reconoce la incapacidad temporal será hasta por ciento ochenta (180) días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros cientos ochenta (180) días calendario continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación. Cumplido el período previsto anteriormente y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL continuará cancelando el subsidio por incapacidad temporal (Ley 776 de 2002)."
- 8 Licencia de paternidad:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
- 9 "Licencia de maternidad:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia (Ley 1822 de 2017)."
- 10 Aborto:** Interrupción del embarazo por causas naturales o provocadas.

## POLÍTICAS

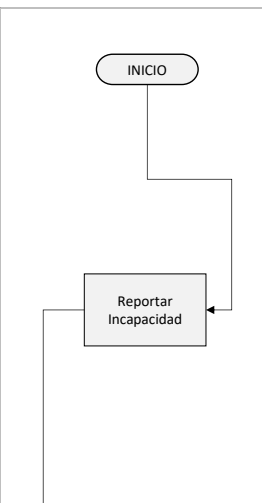
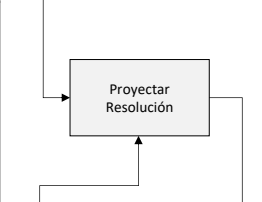
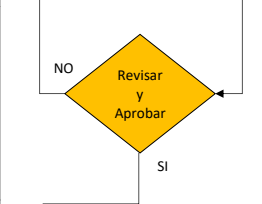
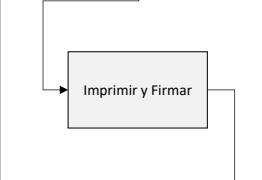
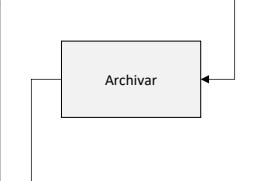
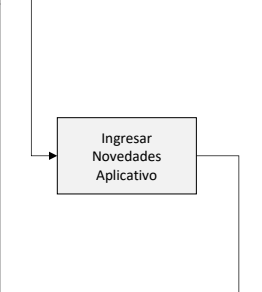
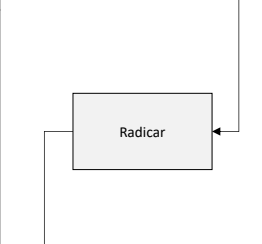
- 1** Todo servidor público de la Lotería de Bogotá debe abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo que haya autorizado el respectivo médico tratante, de conformidad con el certificado de incapacidad médica.
- 2** Una vez conferida la incapacidad, el servidor público está en la obligación de informar a la Lotería de Bogotá, allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. (Artículo 2.2.5.5.11 Decreto 1083 de 2015), así mismo debe allegar la certificación original dentro de los tres (3) días siguiente a expedida la incapacidad.
- 3** 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, debe ser adelantado directamente por la Lotería de Bogotá, ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.
- 4** La licencia por enfermedad para empleados públicos se autorizará mediante acto administrativo motivado, previa la certificación expedida por autoridad competente.
- 5** La liquidación de incapacidades para los trabajadores Oficiales de la Lotería de Bogotá, se debe hacer de acuerdo a los parámetros establecidos Convención Colectiva Vigente. TRANSCRIBIR ARTICULO 27
- 6** Todas las novedades por incapacidades y licencias deben ser reportadas en la PILA Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- NOTA 1:** Cuando la incapacidad sea generada por un trabajador oficial la diferencia del IBC que no sea reconocida por la EPS, de acuerdo al número de días de incapacidad, será reconocida por la Lotería de Bogotá, de acuerdo al artículo 27 de la convención colectiva. Cuando se trate de un Empleado Público o supernumerario, la diferencia es asumida por el empleado. **NOTA 2:** Cuando se trate de Trabajador Oficial, y sus incapacidades sean superior a (3) en el año, la diferencia que no sea asumida de acuerdo a la Ley por la Entidad Promotora de Salud – EPS, este será asumido por el trabajador.

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Incapacidad generada por la Institución Prestadora de Salud o la ARL.	Lotería de Bogotá
N/A	Convención Colectiva Vigente	Lotería de Bogotá

## ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
---	-----------	-------------	----------	-------------

1		<p>El servidor público debe informar inmediatamente al jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Talento Humano la novedad, y radicar en el SIGA el original del respectivo certificado de incapacidad inicial o prórroga / licencia (Legible), máximo dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de esta.</p> <p>Si el funcionario(a) no cumple con el término de (3) tres días el jefe(a) realizará las gestiones para el respectivo descuento de nómina.</p> <p>Notas: Para el caso de Licencias de Maternidad se debe adjuntar lo siguiente:  <input checked="" type="checkbox"/> Copia del nacido vivo de la o él bebé / Registro civil  <input checked="" type="checkbox"/> Incapacidad original            Para el caso de las licencias de paternidad se deberá adjuntar Copia del registro civil.</p> <p><b>NOTA 2.</b> En caso de hospitalización se debe informar al jefe inmediato y el jefe de la Unidad de Talento Humano, allegando la certificación de hospitalización, correspondiente.</p> <p><b>NOTA 3.</b> Si es empleado público pasar a la siguiente actividad.</p> <p><b>NOTA 4.</b> Si es trabajador oficial, pasa a la actividad No. 4</p>	<p>Incapacidad - Memorando en el SIGA</p>	<p>Servidor Público.</p>
2		<p>Proyectar y remitir a la Secretaría General, dentro de los primeros tres (03) días siguientes al recibo de la incapacidad, la resolución por la cual se concede la licencia de incapacidad por:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Accidente de trabajo, enfermedad laboral.  <input checked="" type="checkbox"/> Licencia enfermedad común.  <input checked="" type="checkbox"/> Licencias de maternidad o paternidad.</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Profesional de Talento Humano - Jefe de Talento Humano</p>
3		<p>Revisar, hacer ajustes si lo considera pertinente a la Resolución por la cual se concede la licencia de incapacidad.</p> <p>Si no hay ajuste continúa al siguiente punto.            Si hay observaciones, se devuelve para ajustes de la Unidad de Talento Humano y continúen el proceso hasta que Secretaría General de el Visto Bueno.</p>	<p>Proyecto de Resolución.</p>	<p>Secretaría General / Jefe Unidad de Talento Humano / Profesional Unidad de Talento Humano.</p>
4		<p>Imprimir, firmar, numerar y fechar, la Resolución.</p>	<p>Resolución</p>	<p>Secretaria General / Gerencia Jefe Unidad de Talento Humano / Profesional de Talento Humano</p>
5		<p>Archivar la Resolución y las certificaciones de incapacidad en las Historias laborales de los respectivos funcionarios.</p> <p><b>NOTA:</b> para el caso de trabajadores oficiales se debe dejar copia de la incapacidad o Licencia en la hoja de Vida y original para el recobro en la EPS, ARL o AFP</p>		
6		<p>Ingresar las novedades de incapacidades en el aplicativo de nómina teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los dos primeros días de incapacidad el pago corresponde al 100% del Ingreso Base de Cotización – IBC.</li> <li>- A partir del tercer día al 90 el pago de dicha incapacidad será del 67% del Ingreso Base de Cotización – IBC y será asumido por la Entidad Promotora de Salud – EPS.</li> <li>- Del día 91 al 180 el pago de dicha incapacidad será del 50% del IBC y será asumido por la Entidad Promotora de Salud – EPS.</li> <li>- A partir del día 181 le corresponde al funcionario(a) tramitar el reconocimiento de incapacidades según sea el caso ante el Fondo de Pensión o EPS.</li> </ul>	<p>Registro en el módulo de nómina del aplicativo administrativo y financiero</p>	
7		<p>Realizar la respectiva radicación de incapacidades frente a los protocolos de cada una de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y ARL. La Unidad de Talento Humano iniciará los trámites de recobro de acuerdo al protocolo de cada EPS o la de la ARL, dentro de los tres (3) días siguientes al recibido la incapacidad.</p>		<p>Profesional Unidad de Talento Humano</p>

8	Consolidar	Realizar la consolidación de la información prioritaria de incapacidades en la matriz de consolidación de incapacidades.	Matriz de consolidación	Profesional Unidad de Talento Humano
9	Reportar	Realizar un reporte mensual de las incapacidades a Secretaría General y al responsable del SG SST.		Profesional Unidad de Talento Humano
10	Solicitud de Concepto	Solicitar el concepto de rehabilitación que debe emitir la EPS, antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y el cual debe ser enviado antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150) al AFP. <b>Nota:</b> En caso de no haberse expedido el concepto de rehabilitación, se notificará a la EPS, ARL, AFP y al trabajador de la situación	Aplicativo de nómina	Profesional Unidad de Talento Humano
11	Comunicar	Comunicar el concepto de rehabilitación (favorable / desfavorable) a: <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Unidad de Talento Humano <input checked="" type="checkbox"/> Responsable del SG SST		Profesional Unidad de Talento Humano
12	Consolidar	Realizar la consolidación de las respectivas liquidaciones de las incapacidades radicadas y de los conceptos de rehabilitación remitidos por la entidad promotora de salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)		
13	Seguimiento	Realizar seguimiento frente al estado de la incapacidad (Pagada, devuelta o en trámite, negada), teniendo en cuenta los soportes de liquidaciones de las incapacidades radicadas.		
14	Comunicar	Comunicar a los funcionarios cuya incapacidad supere los 180 días, de la suspensión del pago de la incapacidad por nómina, la cual deberá ser gestionada por el mismo funcionario ante el fondo de pensiones.		Secretario General
15	Verificar	Revisar los pagos realizados por las EPS y ARL de las incapacidades radicadas por la Lotería de Bogotá, remitiendo correo electrónico a Tesorería, la relación de los recobros realizados a las EPS y ARL, informando año, mes, valor, EPS, y C.C. de los servidores públicos.	Correo electrónico - Aplicativo de nómina, reportes de nómina y anexos	Profesional de Talento Humano - Jefe de Talento Humano
16	Remitir Correo Electrónico	Remitir correo electrónico a la Unidad de Talento Humano con los valores pagados por las EPS y la ARL a nombre de la Lotería de Bogotá, activando el procedimiento de Gestión de Ingresos.	Correo electrónico.	Tesorería
17	Conciliar	Conciliación mensual con Contabilidad de las cuentas por cobrar de los pagos de incapacidades realizados por las EPS y la ARL.		



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
320-065-0	Hoja de vida	X	
N/A	Aplicativo		X
N/A	Liquidación	X	X
N/A	Reporte	X	X
N/A	Oficio	X	
N/A	Acta	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/06/2021	Se crea un nuevo procedimiento, perteneciente al proceso de gestión del talento humano	1

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Dayan Patricia Pasaje Quiroga</b> Profesional Unidad de Talento Humano  <b>Liliana Lara Méndez</b> Profesional de Planeación Estratégica	<b>DURLEY EDILMA ROMERO TORRES</b> Secretario General  <b>GLORIA ESPERANZA ACOSTA SÁNCHEZ</b> Jefe Unidad de Talento Humano	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>