PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE INCAPACIDADES		
OBJETIVO:		Realizar trámite a las incapacidades y licencias reportadas a través de las novedades de nómina, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con el reporte de la incapacidad del funcionario al jefe inmediato.
	¿Qué hace?	Gestionar el reporte, validación y trámite de las incapacidades y licencias de los funcionarios, garantizando su correcto registro en nómina y el reconocimiento económico por parte de las EPS o ARL, conforme a la normatividad vigente.
	Limite Final:	Finaliza con el reconocimiento del pago por las EPS y ARL.
PRODUCTOS:		Reconocimiento económico sobre las incapacidades por parte de las EPS o ARL.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales

1. GLOSARIO

ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Entidad encargada de administrar el sistema general de riesgos laborales, gestionar la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y reconocer las prestaciones económicas derivadas de estos eventos.

Certificado de nacido vivo / Registro civil de nacimiento: Documentos exigidos como soporte para el reconocimiento de licencias de maternidad o paternidad.

EPS (Entidad Promotora de Salud): Entidad del sistema de salud encargada de garantizar la prestación de servicios médicos y del reconocimiento económico de incapacidades de origen común.

Licencia de maternidad/paternidad: Derecho laboral otorgado a la madre o al padre por nacimiento o adopción de un hijo, según lo dispuesto por la ley.

Novedad de nómina: Registro de cualquier situación temporal o permanente que afecte la liquidación de la nómina (como incapacidades, licencias, vacaciones, etc.).

Radicación: Proceso mediante el cual se presenta formalmente la documentación de una incapacidad ante la EPS o ARL para su reconocimiento.

Reconocimiento económico: Pago o reembolso efectuado por la EPS o ARL a la entidad empleadora por concepto de incapacidades del funcionario.

Resolución: Acto administrativo mediante el cual la entidad concede y formaliza el reconocimiento de una incapacidad o licencia.

Vo. Bo. (Visto Bueno): Aprobación formal que otorga el responsable de revisar o autorizar un documento antes de su firma definitiva.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

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

Decreto Ley 1295 de 1994. *"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".*

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

Decreto 2126 de 2023. "*Por el cual se sustituyen los capítulos 1, 2, 3 Y 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en relación con el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"*

2.2. Políticas de operación

- Si se tienen documentos en físico, remitirlos al Grupo de Nómina de la Dirección de Talento Humano; los soportes se deben reportar escaneados por correo electrónico y/o en físico.
- Excluir de esta actividad la proyección de la Resolución de los Registradores y de aquellos funcionarios que suspendan sus vacaciones por incapacidades otorgadas durante el disfrute; esta función está a cargo del Grupo de Vinculación y Administración de Personal.
- La resolución y el original o la copia de la incapacidad se archivarán según la "Guia para la Organización de Archivos de Gestión" del Proceso de Gestión Documental.
- Verificar si el valor consignado por la EPS y/o Administradora del Fondo de Pensiones a las cuentas de la Superintendencia de Notariado y Registro corresponde al subsidio de incapacidad prolongada de algún funcionario y, de ser así, se debe proceder al pago de dichos valores a través de resolución.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. REPORTAR LA INCAPACIDAD O LICENCIA DE MATERNIDAD / PATERNIDAD**	**1.1.** Reportar de manera oportuna a su superior jerárquico sobre la incapacidad presentada, para su conocimiento.	Funcionario que reporta la incapacidad	Medios electrónicos
2. REMITIR EL ORIGINAL AL JEFE INMEDIATO	**2.1.** Remitir el original y/o copia de la incapacidad al jefe inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición. Para el caso de las licencias de maternidad/paternidad, se debe adjuntar el Certificado de nacido vivo o el Registro Civil de nacimiento.	Funcionario que reporta la incapacidad	Incapacidad original y/o copia
3. VALIDAR SI LA INCAPACIDAD CUMPLE CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS	**3.1.** Validar si la incapacidad cumple con las condiciones mínimas de relación de funcionario y fechas correspondientes con la ausencia reportada. ¿La incapacidad cumple con las condiciones?	Jefe inmediato del funcionario.	Correo electrónico

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Si: Continuar con la actividad No. 4. **No:** Devolver al funcionario para que subsane. Ir a la Actividad No. 2.		
4. REMITIR LA NOVEDAD AL DIRECTOR REGIONAL O AL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA EN EL NIVEL CENTRAL.	**4.1.** Remitir la novedad junto con el original y/o copia de la incapacidad (por correo electrónico y/o físicamente) al Director Regional o Director de la dependencia en el Nivel Central, una vez que sea recibida la incapacidad, máximo al día hábil siguiente.	Director regional Director de dependencia	Correo electrónico
5. REMITIR INCAPACIDAD AL GRUPO DE NOMINA Y COMPENSACIONES LABORALES	**5.1.** Remitir la incapacidad al correo novedades_nomina@supernotariado.gov.co	Director Regional o Director de la dependencia en el Nivel Central	Correo electrónico
6. ASIGNAR LA NOVEDAD AL FUNCIONARIO DE NÓMINA ENCARGADO	**6.1.** Asignar dentro del Grupo de Nómina la novedad al funcionario encargado de acuerdo con la distribución por regionales y nivel central para su liquidación dependiendo de si es de origen común o laboral.	Administrador del correo electrónico para las novedades de nómina.	Correo electrónico
7. INGRESAR LA NOVEDAD EN EL APLICATIVO DE NÓMINA	**7.1.** Ingresar la novedad en el aplicativo, teniendo en cuenta si la incapacidad es de origen común o laboral.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Registro en el aplicativo
8. REMITIR INCAPACIDADES PARA RADICACIÓN	**8.1.** Remitir incapacidad al funcionario encargado de radicación ante las EPS o ARL al correo incapacidadessnr@supernotariado.gov.co	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico
9. VALIDAR REQUISITOS DE LEY	**9.1.** Validar si la incapacidad cuenta con los requisitos establecidos por la ley. ¿La incapacidad cuenta con los requisitos de ley? **Si:** Continuar con la actividad No. 10 **No:** Devolver al funcionario. Ir a la actividad No. 1.	Funcionario encargado de radicación	Incapacidad
10. VALIDAR SI LA INCAPACIDAD ES DE 3 DÍAS O MÁS	**10.1.** Validar si la incapacidad es de 3 días o más. ¿La incapacidad es de 3 días o más? **Si:** Continuar con la actividad 11 **No:** Devolver a la actividad 7.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Incapacidad
11. PROYECTAR RESOLUCIÓN	**11.1.** Proyectar la resolución por la que se conceda licencia por incapacidad.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Resolución

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
12. REMITIR LA RESOLUCIÓN A LA COORDINACIÓN DE NÓMINA	**12.1.** Remitir la resolución proyectada a la Coordinación de Nómina y Compensaciones Laborales para revisión y aprobación.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Resolución
13. REMITIR LA RESOLUCIÓN AL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	**13.1**. Remitir la resolución a la Dirección de Talento Humano para aprobación	Coordinador (a) del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Resolución
14. ENVIAR LA RESOLUCIÓN A SECRETARÍA GENERAL	**14.1.** Remitir la resolución aprobada a la Secretaría General para firma.	Director (a) de Talento Humano	Resolución
15. NOTIFICAR RESOLUCIÓN	**15.1**. Remitir al Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos la resolución mediante el aplicativo de Gestión Documental.	Grupo de Notificaciones y técnicos del Grupo de Nómina	Aplicativo Gestión Documental
16. REMITIR LA NOVEDAD PARA EL TRÁMITE DE RECOBRO A LA EPS O ARL	**16.1.** Remitir la novedad con el soporte escaneado y físico al funcionario del equipo de trabajo encargado del recobro de incapacidades.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina	Correo electrónico
17. RADICAR LA INCAPACIDAD	**17.1.** Radicar la incapacidad anexando el original de esta y la documentación requerida por cada EPS o ARL, según los mecanismos dispuestos para esto.	Funcionario responsable de radicar las incapacidades del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales.	Correo electrónico o portales web de EPS o ARL.
18. VALIDAR SI LA INCAPACIDAD FUE RADICADA ANTE LA EPS O ARL	**18.1.** Validar si la incapacidad fue radicada por la EPS o ARL: ¿La incapacidad fue radicada? **Si:** Continuar con la Actividad No. 19. **No:** Si la causal de rechazo no es administrativa, devolver la incapacidad al funcionario para que se subsane la causal de devolución y remitir nuevamente al Grupo de Nómina en máximo tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibido. Se debe realizar el debido seguimiento al envío de la documentación completa, so pena de proceder al descuento por nómina de los días no justificados por parte del funcionario. Ir a la Actividad No. 2.	Funcionario responsable de radicar las incapacidades del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales.	SI: Páginas web de la Entidad / Formularios EPS / Oficios descritos en la actividad 20. NO: Correo electrónico.
19. VALIDAR SI LA INCAPACIDAD FUE RECONOCIDA POR LA EPS O ARL	**19.1.** Validar si la incapacidad fue reconocida. ¿La incapacidad fue reconocida por la EPS o ARL? **Si**: Continuar con la actividad No. 20.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	SI: Soportes descritos en la actividad 21. NO: Correo electrónico

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	No: Analizar las causales de la negación por parte de la EPS o ARL y subsanar la causal. En caso de agotar todos los recursos para subsanar la causal, se debe remitir el caso al abogado del Grupo de Vinculación encargado del procedimiento de descuento a los funcionarios. Ir a la actividad No. 18. Si la causal obedece a responsabilidad del funcionario, la incapacidad será descontada en un 100% al funcionario de forma inmediata en la nómina que corresponda. Frecuencia: Cada vez que se solicite reconocimiento económico a una EPS o ARL.		
20. INICIAR EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO	**20.1.** Iniciar el reconocimiento económico mediante los canales dispuestos por la EPS o ARL, de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnicos administrativos y operativos Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Páginas web de la Entidad / Formularios EPS / Oficios
21. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**21.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información."	Servidor público y/o Contratista Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos: N/A

4.2. Documentos externos: N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-008	1	22/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Sandra Milena Gómez Narvaez	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Coordinadora Nomina y Compensaciones Laborales	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026