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:		Incapacidades y licencias tramitadas y registradas en nómina. Matriz de seguimiento de incapacidades y recobros actualizada. Reconocimientos económicos de incapacidades gestionados y conciliados con las EPS y ARL. Casos de incapacidades devueltos, rechazados o no reconocidos con seguimiento y gestión documentada.
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

- El funcionario deberá informar oportunamente la novedad al jefe inmediato y aportar los soportes exigidos.
- El jefe inmediato verificará la correspondencia básica entre funcionario, fechas y ausencia y remitirá la novedad al nivel directivo correspondiente.
- El Grupo de Nómina clasificará la novedad en: origen común, origen laboral, maternidad o paternidad/adopción.
- Las incapacidades expedidas por profesionales no adscritos a la red de la EPS deberán presentarse para validación dentro del término aplicable y con los soportes exigidos. El procedimiento no asumirá que toda incapacidad particular debe rechazarse ni que toda incapacidad requiere transcripción.
- Cuando la EPS no valide/transcriba o devuelva el certificado, se deberá conservar la causal, determinar si es subsanable, gestionar la corrección o nueva presentación y escalar cuando corresponda. El caso no se cerrará por la sola devolución.
- Los eventos laborales deberán coordinarse con Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se requieran soportes de accidente, enfermedad laboral, origen, rehabilitación o calificación.
- Las incapacidades prolongadas tendrán seguimiento individualizado con alertas y control de concepto de rehabilitación, AFP y pérdida de capacidad laboral cuando corresponda.
- El recobro se controlará desde la radicación hasta el pago efectivo, diferenciando radicado, reconocido, pagado, devuelto, rechazado, subsanado, controvertido, no reconocido y cerrado.
- Todo pago recibido deberá conciliarse con Tesorería, cartera y nómina antes del cierre. Cuando corresponda pago al servidor/exservidor, se verificará previamente la procedencia administrativa y financiera.
- Los casos especiales o controvertidos deberán conservar trazabilidad de fechas, responsables, vencimientos, comunicaciones y escalamiento.

DOCUMENTACION PARA RADICAR	
EVENTO	**DOCUMENTACION**
Origen común	**Incapacidades de 1-2 días** Certificado de incapacidad **3 días en adelante:** Certificado de incapacidad, validación/transcripción ante EPS si aplica Historia clínica
Origen laboral	Certificado de incapacidad Historia clínica
Maternidad / Paternidad	Certificado de incapacidad Historia clínica Certificado de Nacido vio Registro Civil
Adopción	Documento de adopción Radicación EPS

MANEJO DE INCAPACIDADES PROLONGADAS

- Mantener una matriz individual con fecha inicial, prórrogas, días acumulados, entidad responsable, concepto de rehabilitación, AFP, actuaciones de calificación y estado económico.
- Antes del día 120 de incapacidad de origen común, verificar que la EPS haya emitido el concepto de rehabilitación dentro del término legal; antes del día 150 verificar su remisión a la AFP.
- Al aproximarse al día 180, identificar la entidad que debe continuar con el reconocimiento económico según el caso y la normativa aplicable, evitando interrupciones injustificadas del seguimiento.
- Con concepto favorable de rehabilitación, hacer seguimiento a la actuación de la AFP y al subsidio/prestación que corresponda.
- Con concepto desfavorable, pérdida de capacidad laboral, controversia de origen o remisión a Junta, documentar la actuación y escalar a la dependencia competente.
- Las incapacidades superiores a 540 días deberán contar con alerta específica y verificación de la causal de reconocimiento aplicable.
- El seguimiento de incapacidad prolongada no implica por sí mismo decisión sobre retiro, reubicación o terminación de la relación laboral; esas decisiones corresponden a la autoridad competente y al régimen aplicable.

CASOS ESPECIALES DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y ADOPCIÓN

- Licencia de maternidad: verificar certificado médico, fecha de parto, certificado de nacido vivo/registro civil y, cuando aplique, parto pretérmino, parto múltiple o hijo con discapacidad.

- Licencia de paternidad: verificar registro civil de nacimiento y el término legal de presentación ante la EPS. En adopción, verificar documento de entrega oficial o decisión judicial que corresponda.
- Licencia parental compartida o flexible de tiempo parcial: cuando sea solicitada, remitir a la dependencia competente para verificar requisitos y coordinar su reflejo en nómina.
- Si existe incapacidad médica relacionada con embarazo o posparto, diferenciarla de la licencia de maternidad para evitar duplicidades.
- Ante rechazo o devolución de una licencia, registrar la causal, subsanar cuando proceda y escalar cuando pueda afectar el reconocimiento o la situación administrativa.

RECOBRO, RECONOCIMIENTO Y CONCILIACIÓN

- La matriz de recobro deberá contener como mínimo: funcionario, entidad, tipo de novedad, fechas, valor, radicado, fecha de radicación, estado, causal de devolución/rechazo, subsanación, reconocimiento, fecha/valor pagado, diferencia y responsable.
- Clasificar las devoluciones/rechazos por causa: documental, administrativa, afiliación/cotización, origen, término, inconsistencias del certificado, canal/portal, competencia u otra.
- Cuando la causal sea subsanable, corregir y volver a radicar dentro de los términos aplicables. Cuando exista controversia o no sea subsanable, documentar la actuación administrativa o jurídica.
- El reconocimiento no equivale al cierre financiero: verificar ingreso efectivo y conciliación con Tesorería, Contabilidad, nómina y cartera.
- Los saldos antiguos o no identificados deberán conciliarse documental y financieramente antes de determinar depuración, cobro, reintegro o cierre.

TRANSCRIPCION DE INCAPACIDADES

La transcripción de incapacidades ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) deberá gestionarse en aquellos casos en los que el funcionario haya recibido atención médica a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), medicina prepagada o una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) que no haga parte de la red de prestadores autorizados por su EPS.

En estos eventos, cuando la incapacidad supere los tres (3) días, el funcionario deberá adelantar ante su EPS el trámite de transcripción correspondiente, con el fin de obtener su reconocimiento y validación por parte de dicha entidad.

Una vez realizado el trámite, el funcionario deberá remitir al Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales el certificado de incapacidad transcrito o el soporte de la solicitud, según corresponda, para garantizar su registro, liquidación y seguimiento. (Dentro de los siguientes 10 días hábiles). Para iniciar con el proceso de incapacidades.

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. REPORTE DE LA INCAPACIDAD GENERAL/ LABORAL 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 en formato claro y legible al jefe inmediato, el mismo día que se expida la incapacidad.	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? **Si:** Continuar con la actividad No. 4. **No:** Devolver al funcionario para que subsane. Ir a la Actividad No. 2.	Jefe inmediato del funcionario.	Correo electrónico
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) a la Dirección Regional, 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 DE LA DTH	**5.1.** Remitir la incapacidad a los correos institucionales: incapacidadessnr@supernotariado.gov.co novedades_nomina@supernotariado.gov.co **Nota:** Esta novedad debe llegar en un plazo máximo de tres (3) días después de expedición.	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.	Administrador del correo electrónico.	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. VALIDAR INCAPACIDADES	**8.1.** Verificar que el documento soporte de incapacidad este claro, legible y los datos sean de fácil lectura	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Incapacidad

9. VERIFICAR RECOBRO ANTE EPS/ARL	**9.1.** Verificar la duración de la incapacidad, si la incapacidad corresponde a 1 o 2 días, o si supera los 3 días en adelante: **Incapacidad de 1 a 2 días**: se registra en la Matriz de Incapacidades y se archiva. la Entidad asume el 100% sobre el salario. **Incapacidades de 3 a 90 días:** se registra en la Matriz de incapacidades y se procede a verificar documentación completa para radicación, lo asume la EPS al 66,67% sobre el salario. **Incapacidades de 91 a 180 días:** se registra en la Matriz de incapacidades y se procede a verificar documentación completa para radicación, lo asume la EPS al 50% sobre el salario.	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Matriz de incapacidades
10. VERIFICAR DOCUMENTACION PARA RADICAR	**10.1** Verificar la documentación: Para proceder con la radicación ante la EPS/ARL de las incapacidades mayores a 3 día, la documentación debe estar completa, para evitar rechazo de la EPS, en la solicitud de reconocimiento económico **Documentación:** **Incap. General/Laboral:** Certificado de incapacidad e Historia clínica. **Licencia de Maternidad / Paternidad:** Certificado de incapacidad, historia clínica, certificado de nacido vivo, registro civil. ¿La documentación se encuentra completa? **Si:** Continuar con la actividad No. 12 **No:** Continuar con la actividad No. 11.	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Certificado de incapacidad Historia clínica. Certificado de nacido vivo Registro civil
11. REALIZAR LA DEVOLUCION DE LA INCAPACIDAD AL FUNCIONARIO	**11.1.** Realizar devolución: Si la documentación de la incapacidad mayor de 3 días no viene completa, se realiza la devolución por medio de correo electrónico, solicitando al funcionario la documentación, y advirtiendo que tiene un plazo máximo de 3 días para hacer llegar la documentación. Después de recibir nuevamente la información anterior, se debe remitir nuevamente a la actividad 10**.**	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Correo Electrónico Documentos
12. RADICAR INCAPACIDAD	**12.1.** Verificar la documentación: Se procede a radicar la incapacidad en la plataforma de la EPS, esta arroja un numero de radicado que se debe registrar en la Matriz de incapacidades.	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	No. de radicado Matriz de incapacidades
13. HACER SEGUIMIENTO DE LA INCAPACIDAD EN LA PLATAFORMA DE LA EPS	**13.1.** Realizar seguimiento: Pasados 10 días de radicada, se ingresa a la plataforma para revisar si la incapacidad ya fue liquidada por la EPS o si hay alguna novedad (rechazo). ¿Se genero alguna novedad de rechazo? **Si**: Remitirse a la actividad No. 14 **No**: Remitirse a la actividad No. 16	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Reporte de incapacidades

14. VALIDAR RECHAZO DE LA INCAPACIDAD POR PARTE DE LA EPS/ARL	**14.1.** Validar rechazo: En caso de que la EPS rechace la incapacidad, 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 de la Dirección de Talento Humano ¿Se subsano la novedad? **Si:** Remitirse a la actividad No. 12 **No**: Remitirse a la actividad No. 15	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Reporte de incapacidades Novedad de Rechazo
15. VALIDAR CASOS ESPECIALES DE RECHAZO - ASESORIA JURIDICA	**15.1.** Solicitar asesoría jurídica: En los casos que no se pueda subsanar la causal y sea necesaria la intervención jurídica, se solicitara al abogado del área de la TDH, asesoría y oficio para ser radicado ante la EPS/ARL ¿Se subsano la novedad? **Si**: Remitirse a la actividad No. 12 **No**: Remitirse a la actividad No. 16	Funcionario del Grupo de Nomina encargado Abogado DTH	Reporte de incapacidades Novedad de Rechazo Oficio
16.SOLICITAR CONCEPTO A FUNCION PUBLICA	**16.1** En caso de que la EPS rechace la incapacidad y la situación no pueda ser subsanada con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, se solicitará, como última instancia, concepto al Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de determinar las actuaciones que correspondan. **Nota:** cuando se subsane esta causal, remitirse a la actividad No. 12	Funcionario del Grupo de Nomina encargado Función Publica	Reporte de incapacidades Novedad de Rechazo Oficio
17. VALIDAR RECONOCIMIENTO ECONOMICO DE LA INCAPACIDAD POR PARTE DE LA EPS/ARL	**17.1.** Ingresar a la plataforma de la EPS/ARL, y validar si la incapacidad fue reconocida. Esta actividad se debe hacer semanalmente, por una prolongación de 2 meses, hasta que el pago sea efectuado ¿Se pago la incapacidad? **Si**: Remitirse a la actividad No. 19. **No:** Remitirse a la actividad No. 18	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Relación de pago
18. RADICAR PQR ANTE LA EPS/ARL, POR EL NO PAGO DE INCAPACIDAD	**18.1.** Radicar PQR: En los casos, en los que la EPS/ARL, no realicen el reconocimiento económico de la incapacidad, al cabo de 2 meses, se procede a radicar PQR, exigiendo el pago inmediato Se deberá realizar seguimiento a la respuesta, hasta finalizar el proceso de pago, remitirse a la siguiente actividad (19)	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Páginas web de la Entidad / Formularios EPS / PQR
19. CRUZAR PAGO CON LA CARTERA DE INCAPACIDADES DE LA ENTIDAD	**19.1.** Cruzar pago: El área de nómina y compensaciones laborales realiza el cruce correspondiente de los pagos efectuados por las EPS /ARL, con la cartera que se tiene de incapacidades. **19.2.** Informar a la Dirección Administrativa y Financiera, para que efectúen lo propio del área	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Informe DAF Cartera

20. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**20.1.** 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."	Funcionario del Grupo de Nomina encargado	Archivo Físico y Digital

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
GTH-PR-008	2	29/Oct./2026	Se actualiza el procedimiento de incapacidades con el fin de fortalecer y detallar las actividades para la gestión, trámite, registro y seguimiento de las incapacidades de los servidores, haciendo énfasis en el manejo de las incapacidades prolongadas, en cumplimiento de la normatividad vigente y garantizando la adecuada administración del talento humano y la oportunidad en los procesos administrativos y de nómina.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Sandra Milena Gómez Narvaez Yomar Castro Gutiérrez	Paula Natalia Castellanos Sierra	Carlos Andrés Flórez Sarmiento Sandra Patricia Ruiz Moreno
Profesional Especializado 2028-16 Grupo de Nomina y Compensaciones Laborales Técnico Administrativo 3124-16 Grupo de Nomina y Compensaciones Laborales	Técnico Administrativo 3124-14 Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Director de Talento Humano (E) Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 29/10/2026	Fecha: 29/10/2026	Fecha: 29/10/2026