



## PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad y conciliación de pagos de recobro de las prestaciones económicas a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Dar trámite a las incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad y solicitar el reintegro de las prestaciones económicas a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales por esos conceptos, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Rama Judicial, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), Direcciones Seccionales de Administración Judicial (DESAJ) y Coordinaciones Administrativas.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	El reporte de la novedad de incapacidad o licencia de maternidad o de licencia de paternidad.
<b>DEPENDENCIA (S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos laborales en la DEAJ y Área de Talento Humano en la DESAJ.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Con el reporte a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al Área Financiera, en la DESAJ, de: <ol style="list-style-type: none"> <li>Las transferencias efectuadas por las Entidades Promotoras de Salud-EPS, la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), y la Administradora de Riesgos Laborales-ARL, a favor de la Rama Judicial, o</li> <li>Los reintegros efectuados por los Servidores judiciales, o</li> <li>La remisión y apertura de casos en Cobro Coactivo, o</li> <li>La aprobación de casos para saneamiento contable por parte del Comité de Cartera.</li> </ol>
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales en la DEAJ y Área de Talento Humano en la DESAJ.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	En la DEAJ: Unidad de Recursos Humanos–División de Asuntos Laborales. Unidad de Presupuesto, Unidad de Asistencia Legal. En la DESAJ: Área de Talento Humano, Área Financiera, Área de Cobro Coactivo y Jurídica. Comisión Nacional de Disciplina Judicial y Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) de Unidad Director(a) Seccional Director(a) Administrativo. Servidor judicial a quien le sea asignada la actividad o función. Nominadores, empleados y funcionarios.	Director Unidad RRHH-DEAJ. Dirección Seccional División de Asuntos Laborales-DEAJ. Área de Talento Humano -DESAJ.  Las dependencias donde se encuentre vinculado el servidor judicial a quien le es expedida una incapacidad o licencia de maternidad o licencia de paternidad.

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República – Presidencia de la República.	Normatividad vigente, aplicable al Sistema General de Seguridad Social, al proceso de recobro de las prestaciones económicas a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, por concepto de incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad.
Altas Cortes	Jurisprudencia.
Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud, Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resoluciones, circulares y conceptos.
Empleados, funcionarios y nominadores.	Certificado de incapacidades y licencias con sus soportes cuando aplique.
Entidades Promotoras de Salud-EPS, Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), Administradoras de Riesgos Laborales -ARL.	Lineamientos para el trámite y recobro de incapacidades.
Unidad de Asistencia Legal DEAJ y Coordinación jurídica y de Cobro Coactivo en la DESAJ.	Conceptos jurídicos.

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Verificar el reporte de las incapacidades liquidadas y pagadas en el mes a los servidores judiciales, frente a las recibidas y radicadas ante las EPS y ARL.	Permite verificar que las incapacidades y licencias de maternidad y licencias de paternidad, liquidadas y pagadas en la nómina del mes, corresponden exactamente a las recibidas y radicadas ante las EPS y ARL, a las cuales se les debe iniciar el proceso de recobro.
Validar la liquidación de las incapacidades y las licencias de maternidad y de paternidad, respecto a lo liquidado y pagado en la nómina del aplicativo de nómina.	Permite identificar que el valor reintegrado por la EPS-ARL, corresponde a lo pagado en la nómina, y en caso de existir diferencia establecer si se trata de una inconsistencia por parte de la Rama Judicial o de la EPS-ARL, para definir la acción a seguir.
Validar la información de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, pagadas por las EPS y ARL frente a los documentos de recaudo por clasificar	Permite identificar si las transferencias efectuadas por la EPS o ARL, a favor de la Rama Judicial, en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional, han sido reclasificadas y asignado el documento de recaudo por clasificar SIIF

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



<p>(DRXC) SIIF NACIÓN, pendientes de reclasificar y asignar por parte de la DEAJ- Unidad de Presupuesto-División de Tesorería, según corresponda el pago para la DEAJ o para la DESAJ.</p>	<p>NACIÓN, a favor de la DEAJ o a la DESAJ, según corresponda.</p> <p>Si los documentos de recaudo por clasificar (DRXC) SIIF NACIÓN se encuentran pendientes de reclasificar o asignar, este permite realizar la gestión oportuna ante las EPS y ARL para identificar a quiénes corresponde.</p>
--	---

**11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):**

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
<b>P (1)</b>	Realizar el Plan de trabajo anual	Identificar las actividades a realizar para gestionar el recobro oportuno de las incapacidades y licencias pagadas por nómina a los servidores judiciales.	Plan de trabajo anual.	DEAJ: Director Administrativo de Asuntos Laborales y Servidor Judicial asignado a la función.  DESAJ. Coordinador Área de Talento Humano y Servidor Judicial asignado a la función.
<b>H (2)</b>	Recibir la incapacidad o licencia de maternidad o de paternidad	Recibir el certificado de incapacidad o licencia, por conceptos de: a) Origen general b) Origen laboral c) Maternidad d) Paternidad	Radicación del certificado de incapacidad y soportes requeridos por las EPS o ARL	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
<b>H (3)</b>	Elaborar el acto administrativo que reconoce la incapacidad o licencia de maternidad o de paternidad.	a) Elaborar el acto administrativo que concede la licencia por incapacidad o licencia de maternidad o de paternidad. b) Notificar el acto administrativo al servidor judicial. c) Remitir el acto administrativo al liquidador de nómina.	Acto administrativo que reconoce la incapacidad o licencia de maternidad o de paternidad.	Director Seccional Nominador, Director Unidad Recursos Humanos - DEAJ  Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
<b>H (4)</b>	Registrar y liquidar la novedad de incapacidad o licencia de maternidad o paternidad en el aplicativo de nómina.	Registrar y liquidar en el aplicativo de nómina la novedad correspondiente al certificado de incapacidad y licencia de maternidad o paternidad.	Registro y liquidación de la novedad en el aplicativo de nómina.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
<b>H (5)</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos del certificado de incapacidad o	Revisar que el certificado de incapacidad o de licencia de maternidad o paternidad, cumpla con los requisitos para su autorización, liquidación y	Certificados de incapacidad o licencia y	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	licencia de maternidad o paternidad.	pago por parte de las EPS-ARL-ADRES. En caso de no cumplir, informar al servidor judicial sobre la necesidad de cumplir el aspecto normativo requerido para el reconocimiento de la prestación económica.	anexos revisados.  Comunicación remitida al servidor judicial.	
<b>H (6)</b>	Radicar el certificado de incapacidad o de licencia de maternidad o paternidad.	Una vez el certificado de incapacidad o de licencia de maternidad o paternidad cumpla con los requisitos, se debe radicar el certificado de incapacidad o de licencia de maternidad o paternidad, para que sea reconocido por la EPS o ARL.	Número de radicado ante la EPS-ARL-ADRES.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
<b>H (7)</b>	Liquidar las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad.	Ejecutar el proceso de liquidación de las incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad en la nómina.	Liquidación de incapacidad o licencia en nómina	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
<b>H (8)</b>	Generar el reporte de liquidación de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad del mes, para su validación.	Desde el aplicativo de nómina, generar el reporte de las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad, que fueron liquidadas en la nómina del mes y validar frente a las que fueron radicadas en la EPS o ARL en el mes y cargar en la base de datos general de recobro, los valores causados para recobrar.	Archivo generado por el aplicativo de nómina, de lo liquidado y causado para recobrar, validación frente a lo radicado en la EPS o ARL y base de datos de recobro actualizada con la información de incapacidades y licencias del mes	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
<b>H (9)</b>	Consultar en los portales de las EPS-ARL, el estado de las incapacidades, y licencias de maternidad y licencias de paternidad, radicadas.	Una vez cumplidos quince días hábiles, a partir de la radicación de la incapacidad o licencia en la EPS o ARL, con que cuentan las EPS, ingresar al portal transaccional de cada EPS y de la ARL para consultar el estado de las incapacidades.	Consulta y reporte del estado de reconocimiento de la prestación económica por parte de la EPS o ARL de las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
<b>H (10)</b>	Informar al servidor judicial sobre rechazo o no autorización por parte de la EPS o ARL, por no cumplimiento de los	Informar al servidor judicial la respuesta de la EPS-ARL, de no autorización de la prestación económica de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad, por el	Comunicación o correo institucional.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	requisitos del certificado de incapacidad, licencia de maternidad o paternidad.	<p>no cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS o ARL y solicitar lo requerido por las entidades de seguridad social, o el cumplimiento del aspecto normativo que corresponda.</p> <p>Otorgar plazo de máximo cinco (5) días hábiles para que el servidor judicial acredite o subsane lo requerido por la Entidad.</p> <p>En caso de no acreditar lo requerido dentro del término otorgado, reiterar la solicitud concediendo un plazo igual de cinco (5) días e informar que de no cumplir se hará el descuento por nómina de los valores pagados por concepto de incapacidad o licencia y que se dará traslado a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial para lo que corresponda.</p>		
H (11)	Subsanar ante la EPS-ARL las causales de rechazo.	Una vez el servidor judicial atienda el requerimiento, proceder a enviar al correo electrónico de la EPS o ARL los soportes requeridos para que procedan con la autorización de liquidación y pago de la prestación económica por incapacidad o licencia.	Oficio o correo electrónico con el envío de soportes, subsanando lo requerido por la EPS-ARL.	<p>DEAJ: Director Administrativo División de Asuntos Laborales y servidor judicial asignado a la función.</p> <p>DESAJ: Coordinador Área de Talento Humano y servidor judicial asignado a la función.</p>
H (12)	Reiterar requerimiento de autorización de liquidación y pago de las prestaciones económicas por incapacidades, licencias de maternidad y paternidad.	<p>Si la EPS o ARL confirma el rechazo de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad, reiterar la solicitud de reconocimiento con los fundamentos normativos por lo que procede la autorización y pago a cargo del Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>Si la respuesta de la EPS-ARL es negativa y concordante con la normatividad vigente, se procede a documentar el caso para presentar ante el comité</p>	Comunicación reiterando solicitud de reconocimiento y pago con el fundamento normativo que lo sustente.	<p>DEAJ: Director Administrativo División de Asuntos Laborales y servidor judicial asignado a la función</p> <p>DESAJ: Coordinador Área de Talento Humano y servidor judicial asignado a la función.</p>

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		de cartera y realizar las actividades 26, 27 y 28.  Si la respuesta no es concordante con los fundamentos normativos, se debe remitir el caso a cobro coactivo y realizar las actividades 23, 24 y 25.		
H (13)	Solicitar al servidor judicial autorización para realizar el descuento por nómina de las sumas pagadas por concepto de incapacidad que no fueron reconocidas por el Sistema General de Seguridad Social. (EPS-ARL)	Si el servidor judicial no aportó los documentos requeridos por la EPS o ARL para el reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad o licencia, o le fue negado su reconocimiento debido a causas atribuibles a este -ej: atención por una red no adscrita a la EPS o ARL-, se solicita autorización a este para realizar el descuento por nómina de los valores pagados por concepto de incapacidad que no fueron reconocidos por la EPS o ARL por razones ajenas a la Rama Judicial y atribuible al servidor judicial.	Comunicación o correo institucional	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
H (14)	Consultar en los portales de las EPS-ARL.	Consultar en los portales transaccionales de las EPS-ARL el estado de los pagos programados o realizados y generar los reportes.	Reporte de pagos realizados o programados por las EPS y ARL.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
H (15)	Solicitar a la División de Tesorería en la DEAJ y pagaduría en la DESAJ el documento de recaudo por clasificar -SIIF Nación.	Identificados los pagos efectuados por las EPS-ARL, y generado el soporte que indica detalle de la incapacidad, licencia de maternidad o de paternidad, la fecha de la transferencia y el valor, proceder a: a) Enviar el reporte de pagos detallado, por fecha de transferencia y valor de cada EPS y ARL, a la tesorería en la DEAJ y a la pagaduría en las DESAJ. b) Solicitar el documento de recaudo por clasificar -SIIF Nación, que aplica al mencionado pago.	Correo institucional y números de documento de recaudo por clasificar -SIIF Nación, asignados.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
H (16)	Validar la información reportada de trasferencias efectuadas por las EPS, ARL o ADRES.	Una vez se cuente con la información de tesorería y pagaduría, relacionada con la transferencia realizada por la EPS, ARL o ADRES, con el	Reporte detallado de las incapacidades y licencias de maternidad y de	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>documento de recaudo por clasificar SIIF-Nación, proceder a:</p> <p>a) validar que el pago corresponda a lo reportado en el portal transaccional de la EPS, o ADRES, o ARL, y cruzar la información con la registrada y detallada en la base general de control de recobro de incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad.</p> <p>b) Determinar si el pago fue realizado dentro del término legal de 15 días hábiles.</p> <p>c) Identificar si incurrieron en mora y la fecha a partir de la cual inicia la mora y proceder a liquidar los intereses en la herramienta definida para tal fin, que se actualiza con la tasa financiera de manera mensual.</p> <p>d) Identificar del valor pagado por la ARL, el valor que aplica a capital y el valor de reintegro de los aportes a la seguridad social por salud y pensión.</p> <p>e) Del valor pagado por la incapacidad o licencia de maternidad o de paternidad, aplicar primero el valor de interés por mora, y el saldo abonarlo a capital.</p> <p>f) Reportar los pagos efectuados por Entidad: EPS, o ADRES, o ARL, por unidad ejecutora, por documento de recaudo por clasificar SIIF Nación, fecha de causación o fecha de reporte de liquidación y causación de la incapacidad (RPAIN),</p> <p>g) Descargar en la base de control de los valores a recobrar por concepto de incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad, el valor SIIF que aplica a capital, toda vez que en esta matriz se cargan únicamente los valores de capital liquidados, pagados y causados por recobrar. Se debe descargar solo lo que aplica a capital, del pago recibido, registrando el número de memorando con el cual será reportado a contabilidad.</p>	<p>paternidad, a las que aplica las transferencias efectuadas y que hacen parte del memorando de reporte de pagos.</p> <p>Reporte de los DRXC SIIF que fueron asignados, validados contra los reportes de pago de las EPS.</p>	

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>h) Generar el reporte detallado, por número de memorando, desde la base de recobro, de las incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad, a las cuales aplicaron los pagos.</p> <p>i) Generar un Excel detallado con las incapacidades a las cuales se les reporta pagos de la EPS-ARL, pero que el valor en la columna RPAIN está en cero, es decir no ha sido liquidada y pagada en la nómina y/o a su vez no ha sido reportada por el servidor judicial.</p> <p>Enviar al correo institucional de los liquidadores de nómina este archivo en Excel, informándoles que, al elaborar el memorando de reporte de pagos, se identifica que las incapacidades detalladas en el Excel no han sido liquidadas y pagadas por lo cual se solicita validar la novedad e informar en qué nómina van a ser liquidadas, para lo correspondiente.</p> <p>Si se identifican servidores judiciales a quienes la EPS-ARL les reconoció pago de incapacidad pero que el servidor no la radicó, se solicita al servidor que la haga llegar, con copia a su superior inmediato. Una vez atienda el requerimiento registrarla en nómina para su liquidación y proceder con el posterior cruce con la EPS o ARL.</p> <p>j) Generar un Excel detallado con la información de las incapacidades y licencias, con el histórico de pagos reportados por la EPS o ARL, y el histórico de liquidaciones y pagos mensuales en la nómina hasta completar la licencia, de tal manera que se evidencie que el valor total liquidado y pagado en la nómina corresponde con el valor total reintegrado por la EPS, trasladar el resumen al</p>		

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>memorando de reporte de pagos.</p> <p>k) Elaborar el memorando de reporte de transferencias efectuadas por las EPS, O ADRES, O ARL, adjuntado como soportes:</p> <p>-Reporte detallado de las incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad, a las que aplica las transferencias efectuadas y que hacen parte del memorando de reporte de pagos y sus dos auxiliares por RPAIN en cero y licencias de maternidad.</p> <p>-Reporte de los DRXC SIIF que fueron asignados, validados contra los reportes de pago de las EPS.</p> <p>-Tabla dinámica de aplicación de los documentos de recaudo por clasificar SIIF NACIÓN, en la que se detalla los pagos efectuados por Entidad-EPS, O ADRES, O ARL, por Unidad Ejecutora, por Documento de recaudo por clasificar SIIF Nación, fecha de causación o fecha de reporte de liquidación y causación de la incapacidad (RPAIN), los valores de aplicación de capital, de interés por mora, y el reintegro de los aportes a la seguridad social por ARL.</p>		
H (17)	Reportar a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al Área Financiera, en la DESAJ, las transferencias efectuadas por las Entidades. Promotoras de Salud-EPS, Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), Administradoras de Riesgos Laborales - ARL.	Presentar el memorando de reporte de pagos, con sus correspondientes anexos, al proceso de revisión aprobación y firmas y remitirlo a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al Área Financiera, en la DESAJ.	Memorando de reporte de pagos, con sus correspondientes anexos	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
H (18)	Validar la liquidación de las incapacidades y licencias de	Al finalizar el proceso de la nómina, y generado el archivo de recobro -informe a través	Reporte en Excel de la validación de las	Servidor Judicial asignado a la

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	maternidad y de paternidad, que reflejan en el informe mensual y que fueron causadas para recobrar.	del aplicativo de nómina-, el liquidador de nómina debe proceder a validar la liquidación de las incapacidades y licencias de maternidad, e informar al proceso de recobro si efectivamente se encuentran bien liquidadas o si se presentan diferencias detallarlas e informar a qué corresponden, con el fin de definir y ejecutar la actuación a seguir al respecto.	incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad.	función en DEAJ y DESAJ.
<b>H (19)</b>	Informar al liquidador de la nómina, los mayores o menores valores pagados por las EPS, O ADRES, O ARL, y solicitar la validación y confirmación de los valores liquidados, pagados al servidor judicial y causados para recobrar.	<p>Si hay diferencias, revisar lo pagado contra los reportes de validación remitidos por el liquidador de la nómina.</p> <p>Si como resultado de la elaboración del memorando de reporte de transferencias efectuadas por las EPS, O ADRES, O ARL, se identifica mayores o menores valores pagados, proceder a:</p> <p>a) informar al liquidador de nómina, de las incapacidades, y licencias de maternidad y licencias de paternidad, pagadas y reportadas mediante memorando, indicando el valor liquidado y pagado y causado por recobrar a la EPS, o ADRES, o ARL, y el IBC sobre el cual se realizó la liquidación.</p> <p>b) Solicitar al liquidador de nómina que valide la liquidación de la incapacidad, de la licencia de maternidad o licencia de paternidad, según corresponda, y confirme cuál fue el ingreso base de cotización -IBC sobre el cual se liquidó la incapacidad, cuál fue el porcentaje aplicado a la liquidación del auxilio de incapacidad, y qué otro valor hace parte del valor causado para recobrar.</p> <p>c) Si el liquidador de nómina confirma que el valor liquidado y causado se encuentra correcto y es el que se debe recobrar, ante un menor valor pagado por la EPS, proceder a elaborar oficio de notificación del pago recibido, su aplicación</p>	<p>Correo institucional de envío y solicitud de información al liquidador de nómina</p> <p>Correo institucional de respuesta por el liquidador de nómina.</p> <p>Correo institucional de notificación y requerimiento al servidor judicial</p> <p>Correo institucional de notificación al nominador.</p>	<p>Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.</p>

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>y el saldo pendiente por pagar, si la EPS, o ADRES, o ARL, no realiza la transferencia del saldo, continuar con las actividades 23, 24 y 25, si la EPS, o ADRES, o ARL, realiza la transferencia del saldo, continuar con las actividades 17, 18 y 19.</p> <p>d) Si el liquidador de la nómina informa que el valor pagado por la EPS, o ADRES, o ARL, es el correcto, seguir el procedimiento establecido para el proceso de la nómina para liquidar y causar para recobro el menor valor liquidado y pagado, al servidor judicial, por concepto de la incapacidad, licencia de maternidad o licencia de paternidad.</p> <p>e) Si el liquidador de nómina confirma que el valor liquidado y causado se encuentra correcto y es el que se debe recobrar, ante un mayor valor pagado por la EPS, proceder con los lineamientos normativos vigentes para la devolución de sumas de dinero consignadas por error a cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional.</p> <p>f) Informar al liquidador de nómina el valor que la EPS, o ADRES, o ARL, ha pagado y que a la fecha no se cuenta con valor causado por recobrar y hacer las siguientes validaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el servidor judicial si ha reportado la incapacidad, licencia de maternidad o licencia de paternidad para radicación, liquidación y pago, confirmar con el liquidador de nómina, en qué mes será liquidada, pagada y causada para recobro.</li> <li>2. Si el servidor judicial no ha reportado la incapacidad, licencia de maternidad o licencia de paternidad para radicación, liquidación y pago, proceder a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al Servidor judicial, el pago realizado por la EPS, o ADRES, o ARL, y requerir que</li> </ul> </li> </ol>		

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>reporte a la Rama Judicial, el certificado de incapacidad o licencia de maternidad o de paternidad, requerimiento que deberá atender en 5 días hábiles, so pena de las acciones disciplinarias a que dé lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar al liquidador de la nómina, el pago realizado por parte de la EPS, o ADRES, o ARL, para que se incluya en la liquidación y pago de la nómina del mes siguiente y se cause para recobrar.</li> <li>• Notificar por correo institucional al nominador del servidor judicial, el no reporte del certificado de incapacidad, licencia de maternidad o licencia de paternidad, e iniciar las acciones disciplinarias que considere pertinentes.</li> </ul>		
<b>H (20)</b>	<p>Validar con el área financiera, los pagos reportados por las EPS, o ADRES, o ARL, y a los cuales no se les ha asignado documento de recaudo por clasificar SIIF NACIÓN, para su correspondiente aplicación.</p>	<p>Realizar de manera mensual, el cruce de la información de los reportes de pagos efectuados por las EPS, o ADRES, o ARL, por concepto de prestaciones económicas por incapacidades y licencias de paternidad, frente a el reporte de los documentos de recaudo por clasificar (DRXC) SIIF NACIÓN, pendientes de reclasificar y asignar, según corresponda el pago para la DEAJ o para la DESAJ.</p>	<p>Reportes de pagos efectuados por las EPS, o ADRES, o ARL, por concepto de prestaciones económicas por incapacidades y licencias de maternidad y licencias de paternidad,</p> <p>Reporte de los documentos de recaudo por clasificar (DRXC) SIIF NACIÓN, pendientes de reclasificar y asignar, generado por la Unidad de Presupuesto-DEAJ.</p>	<p>Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.</p>
<b>H (21)</b>	<p>Reportar, a nómina, la novedad de descuento autorizado por el servidor, para que sea incluido el descuento.</p>	<p>Si de la actividad 13 se obtiene respuesta positiva, proceder a reportar a nómina la orden de descuento, en atención a los requerimientos efectuados al servidor judicial, y a la autorización emitida por este.</p>	<p>ordenar el descuento por nómina autorizado, para reintegro.</p>	<p>Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.</p>

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H (22)	Preparar la información que soporta el memorando de reporte de reintegros efectuados por los servidores judiciales.	<p>a) Validar la liquidación de la nómina del servidor judicial, en el aplicativo de nómina, para confirmar que el reintegro fue realizado, a través de descuento por nómina autorizado.</p> <p>b) validar que el valor reintegrado corresponda a lo ordenado en el oficio de descuento.</p> <p>c) Reportar al área financiera el valor reintegrado por el servidor judicial, indicando fecha de causación o fecha de reporte de liquidación y causación de la incapacidad (RPAIN),</p> <p>d) Descargar en la base de control de los valores a recobrar por concepto de incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad, el valor reintegrado por el servidor judicial.</p> <p>e) Generar el reporte detallado, por número de memorando, desde la base de recobro, de las incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad, a las cuales aplicaron los pagos.</p>	<p>reporte detallado, por número de memorando, desde la base de recobro, de las incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad, a las cuales aplicaron los pagos.</p> <p>Tabla dinámica, en la que se detalla los valores reintegrados por el servidor judicial, clasificado por Unidad Ejecutora, fecha de causación o fecha de reporte de liquidación y causación de la incapacidad (RPAIN)</p>	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ
H (23)	Elaborar el acto administrativo que remite a Cobro Coactivo.	<p>Si de la actividad 12, 14 y 15, no se obtiene respuesta positiva, proceder a elaborar el acto administrativo que constituya título ejecutivo para hacer exigible la obligación, para ser remitido a cobro coactivo.</p> <p>Una vez elaborado, presentarlo para revisión, aprobación y firma.</p>	Acto administrativo que remite a Cobro Coactivo al servidor judicial o a la EPS-ARL.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
H (24)	Asegurar la firmeza del acto administrativo y remitir a Cobro Coactivo.	<p>Firmado y numerado el acto administrativo que constituye título ejecutivo para hacer exigible la obligación, realizar las acciones correspondientes para notificar el acto administrativo y de no obtenerse recaudo remitirlo a Cobro Coactivo.</p> <p>a) Elaborar el oficio de citatorio y enviarlo a la Dirección de notificación.</p> <p>b) Elaborar el oficio de notificación por aviso y remitirlo</p>	<p>Acto administrativo firmado, numerado y fechado.</p> <p>Oficio de citatorio y soportes de envío.</p> <p>Oficio de notificación por</p>	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>a la dirección de notificación, o la notificación al correo electrónico si envió autorización expresa para tal fin.</p> <p>c) Si presenta recurso de reposición, remitir al área correspondiente para que lo resuelva.</p> <p>d) Si el recurso de reposición revoca la decisión del acto administrativo, preparar el caso para presentarlo a Comité de Cartera para solicitar el saneamiento.</p> <p>Continuando con las actividades (H29, H30, H31)</p> <p>e) Si al resolver el recurso de reposición se confirma la decisión del acto administrativo, una vez cumplidos los términos, elaborar el oficio de constancia de ejecutoria.</p> <p>f) Elaborar el memorando de remisión de los actos administrativos con su correspondiente constancia de ejecutoria, a Cobro Coactivo.</p> <p>g) Registrar en matriz de control de actos administrativos expedidos para seguimiento de términos.</p>	<p>aviso y soportes de envío</p> <p>Acto administrativo con fallo del recurso de reposición.</p> <p>Oficio de constancia de ejecutoria.</p> <p>Memorando de remisión actos administrativos con su constancia de ejecutoria a Cobro Coactivo.</p> <p>Matriz de control actos administrativos expedidos.</p>	
H (25)	Reportar a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al Área Financiera, en la DESAJ, la remisión a cobro coactivo.	Reportar, mediante memorando, a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al área financiera, en la DESAJ, la remisión a cobro coactivo, detallando, la Entidad -EPS-ARL-, la unidad ejecutora, el valor de capital, y anexado el archivo detallado por cada caso de incapacidad, licencia de maternidad y licencia de paternidad, que fue remitida a cobro coactivo.	Memorando de reporte, de la remisión a cobro coactivo.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
H (26)	Preparar y presentar los casos a que da lugar, normativamente, al Comité de Cartera, para solicitar la aprobación del saneamiento contable.	Si como resultado de la actividad 12 se concluye que - la no autorización o reconocimiento de las prestaciones económicas es procedente, y por lo tanto de acuerdo con el fundamento normativo se encuentran a cargo del empleador, preparar el caso para presentar en comité de saneamiento contable y solicitar la	<p>Ficha individual de presentación del caso, firmada por las responsables a cargo del proceso.</p> <p>Matriz detallada de los casos, con la información de</p>	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		aprobación del saneamiento de cartera.	<p>cada incapacidad, licencia de maternidad, licencia de paternidad, a presentar al Comité de Cartera.</p> <p>Memorando de presentación de los casos a los miembros del Comité de Cartera.</p>	
H (27)	Elaborar el acto administrativo de aprobación de los casos para saneamiento contable.	<p>Proyectar el acto administrativo, con base en las decisiones tomadas por los miembros del comité de cartera, de aprobación o no aprobación para el saneamiento contable.</p> <p>Presentar el acto administrativo al proceso de revisión y firmas</p> <p>Recibir el acto administrativo firmado y numerado.</p>	Acto administrativo firmado y numerado	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
H (28)	Reportar a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al Área Financiera, en la DESAJ, la aprobación del saneamiento de cartera por parte del Comité de Cartera.	<p>Reportar, mediante memorando, a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al área financiera, en la DESAJ, la aprobación de los casos para saneamiento contable, por parte del Comité de cartera, detallando, la Entidad -EPS-ARL-, la unidad ejecutora, el valor de capital, y adjuntando las fichas individuales de presentación de los casos, firmadas por los responsables a cargo del proceso, la matriz detallada de los casos, con la información de cada incapacidad, licencia de maternidad, licencia de paternidad, presentada al Comité de Cartera y aprobada para saneamiento y el acto administrativo, mediante el cual se ordena el saneamiento de la cartera, debidamente firmado, numerado y fechado.</p>	memorando, de reporte de aprobación de saneamiento contable, a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al Área Financiera, en la DESAJ.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
H (29)	Remitir a la Unidad de Presupuesto-División de Contabilidad-DEAJ,	Remitir a la Unidad de Presupuesto en la DEAJ y al área financiera en la DESAJ, que envían periódicamente o a	Reporte de información para el boletín de deudores	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	la información para consolidar y reportar a la Contaduría General de la Nación, del boletín de deudores morosos del Estado	más tardar el día 5 de junio primer corte, o 5 de diciembre segundo corte, la información de las Entidades que tienen saldos por pagar por concepto de las prestaciones económicas de incapacidades, licencias de maternidad y licencias de paternidad, que cumplan con los requisitos normativo-vigentes para reportar en el boletín de deudores morosos del estado. Quienes no reporten la información, deben elaborar certificación en la que declaren que a la fecha de corte del reporte no existía información con cumplimiento de los requisitos normativos para tal fin.	morosos del Estado  O  certificación de declaración, que a la fecha de corte del reporte no existía información con cumplimiento de los requisitos normativos para tal fin.	
<b>H (30)</b>	Remitir la información para el reporte de cartera a CISA	Remitir, a más tardar el 5 de junio de la vigencia siguiente, a nivel central, para consolidar en un solo valor el saldo por recobrar de incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad que registra en estados financieros SIIF, al cierre de la vigencia, con el fin de que la Entidad, pueda reportar la cartera en la fecha establecida, por CISA, esto es el 30 de junio del año siguiente.  a) la certificación firmada por Director Seccional, en su calidad de ordenador del gasto. b) El Excel con el saldo total de la cartera por recobrar por concepto de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, que refleja en estados financiero SIIF, al cierre de la vigencia anterior a reportar a CISA, registrando la información solicitada en el formato.	Certificación firmada por el Director Seccional y Excel con la información a reportar a CISA.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
<b>V (31)</b>	Elaborar informes	Elaborar los siguientes informes, relacionados con la gestión de recobro de incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad, así:  1-Informe de saldos por recobrar en la base de control y seguimiento del proceso de	Informes elaborados.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>recobro, al cierre de cada mes por cada EPS-ADRES-ARL.</p> <p>2-Informe trimestral de la clasificación por edades de la cartera por recobrar, de acuerdo con la información detallada en la base de control, de recobro de incapacidades.</p> <p>3-Informe de los estados de la gestión de la cartera al cierre de cada mes.</p> <p>4-Informe de los valores causados para recobrar y reintegrados por las EPS-ADRES Y ARL, al cierre de cada mes.</p> <p>5-Informes solicitados, en general, propios del proceso.</p>		
V (32)	Requerir a las EPS, la autorización de liquidación y pago de las incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad que al cierre de cada mes, se encuentran por cobrar.	<p>Una vez realizado el cierre de mes en el área de nómina, a más tardar, el décimo día del mes siguiente, elaborar y enviar oficio de requerimiento de autorización, liquidación y pago de las incapacidades y licencias de maternidad y de paternidad, que se encuentran por cobrar al cierre del mes anterior.</p> <p>Copiar el oficio a la Superintendencia Nacional de Salud para lo de su competencia.</p>	Oficios de requerimiento, enviados a la EPS-ARL y soportes de envío.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
A (33)	Convocar mesas de trabajo, virtuales o presenciales, con las EPS-ARL.	Realizado el cierre de mes, e identificados los casos en los cuales las EPS y ARL no han atendido de forma positiva los diferentes requerimientos, convocar mesas de trabajo, estableciendo acuerdos entre las partes, para subsanar y aportar lo que requiera la EPS-ARL y estas a su vez ingresen los casos nuevamente a auditoría médica para la correspondiente autorización, liquidación y pago.	Registro de las mesas de trabajo.	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.
A (34)	Autoevaluar	Evaluar anualmente el procedimiento para identificar, proponer, implementar y ejecutar acciones de mejora correspondientes al procedimiento.	Autoevaluación	Servidor Judicial asignado a la función en DEAJ y DESAJ.

## 12. Anexos:

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024



**13. Control de Registros:** Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

COPIA NO CONTROLADA

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 05/11/2024	<b>FECHA</b> 23/01/2024	<b>FECHA</b> 25/01/2024