



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recobro por incapacidades y licencias.

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** Proceso de Gestión Humana.

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades para el trámite de recobro de incapacidades por enfermedad general y profesional, licencias de maternidad y paternidad y accidentes de trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.

5. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Se inicia con la recepción del soporte de la incapacidad o licencia y culmina con el pago que realiza la entidad de seguridad social y/o ARL y la remisión del reporte de dichos pagos a las Divisiones de Tesorería y Contabilidad de la Unidad de Presupuesto en el nivel central y al Área Financiera en las Direcciones Seccionales.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Inicia con la recepción del certificado original de incapacidad o licencia expedida por la Entidad Promotora de Salud –EPS- o Administradora de Riesgos Laborales –ARL- y sus anexos, según el caso.
<b>DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Recursos Humanos -División de Asuntos laborales Nivel Central-. Área de Talento Humano - Dirección Seccional.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Con el pago que realiza la entidad de seguridad social y/o ARL y la remisión del reporte de dichos pagos a las Divisiones de Tesorería y Contabilidad de la Unidad de Presupuesto en el nivel central y al Área Financiera en las Direcciones Seccionales.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	En el Nivel Central la Unidad de Recursos Humanos -División de Asuntos Laborales- y la Unidad de Presupuesto – División de Contabilidad. En las Direcciones seccionales el área de Talento Humano y el área financiera.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO</b>	Unidad de Recursos Humanos–División de Asuntos Laborales.

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/05/2019



<b>(ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	<p>Área de Talento Humano Dirección Seccional</p> <p>Unidad de Presupuesto: – División de Ejecución Presupuestal, - División de Tesorería, División de Contabilidad y División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.</p> <p>Coordinación Financiera Dirección Seccional y Áreas de pagaduría, Presupuesto y Contabilidad y responsables de cobro coactivo en la Dirección Seccional</p>
--	--

**6 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

**7 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Director Seccional Director Administrativo. Asistente Administrativo Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	Dirección Seccional División de Asuntos Laborales División de Asuntos Laborales nivel central Área de Talento Humano Dirección Seccional.

**8 PROVEEDORES E INSUMOS:**

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República – Ministerio de Salud - Superintendencia Nacional de Salud – Presidencia de la República	Normatividad aplicable al proceso de Recobros de incapacidades
Consultores Externos	Administración y ajustes aplicativos manejo de nómina y gestión recobros
Servidores Judiciales, nominadores y Magistrados.	Suministro de documentos soportes de incapacidades
Responsables de la liquidación de la nómina y seguridad social	Registro y liquidación de la incapacidad en aplicativo de nómina.
Entidades promotoras de salud, pensión y ARL	Proceso de gestión y pago del recobro de la incapacidad o licencia.

**9 CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Verificación mensual de las incapacidades liquidadas y pagadas a los servidores judiciales frente a las cobradas y pendientes de cobro.	Generación mensual del reporte del aplicativo de nómina para verificar las incapacidades liquidadas y pagadas a los servidores judiciales, frente a las cobradas a las entidades de seguridad social y las pendientes de cobro.
Cruce trimestral de la información de licencias e incapacidades que	El cruce de las dos fuentes de información permite determinar si todas las incapacidades cobradas a

CÓDIGO P-AGH-10	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



figura en los reintegros asignados en el SIIF frente los identificados y asignados por el área de Tesorería	las diferentes entidades de Seguridad Social, han sido pagadas y asignadas por Tesorería en el SIIF para la depuración de los saldos.
---	---

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

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
<b>P (1)</b>	Plan de trabajo	Realizar un plan de trabajo que permita recuperar los valores pagados dentro de la misma vigencia.	Plan de trabajo	Asistente Administrativo
<b>H (2)</b>	Recibir Incapacidad o licencia	Recibir en el área de Talento Humano certificado o licencia de incapacidad, maternidad, enfermedad profesional, accidente de trabajo o solicitud de licencia de paternidad, y anexos, según el caso. Los certificados de incapacidad o licencia pueden corresponder a:  a. Enfermedad General b. Accidente de Trabajo c. Enfermedad Laboral d. Maternidad e. Paternidad	Incapacidad y/o Licencia recibida con sus soportes	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo
<b>H (3)</b>	Revisar que el documento cumple requisitos necesarios para su reconocimiento	Verificar que el documento y anexos cumplan con los requisitos para su cobro y que haya sido expedido por la EPS, IPS y ARL o entidad adscrita y autorizada por éstas.  • Si el documento NO cumple con los requisitos, le falta información o documentación, se continúa con la siguiente actividad.  • Cuando el documento	Incapacidad por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad laboral y/o licencia de maternidad o paternidad, con sus anexos.	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/05/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		cumple con los requisitos para cobro, continúa en la actividad 5.		
H (4)	Solicitar al servidor adelantar trámites, completar información o anexar documentos	Solicitar por memorando o correo electrónico al servidor que adelante los trámites para subsanar lo requerido en un término no mayor a 5 días hábiles. Regresa a la actividad 2.	Memorando o correo electrónico enviado al Servidor Se consolida la incapacidad con sus documentos soportes	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo. Servidor Judicial
H (5)	Ingresar y liquidar incapacidades y licencias recibidas	Realizar procedimiento de nómina, liquidando las incapacidades por enfermedad general, laboral o por accidente de trabajo, y las licencias de maternidad o paternidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de pago de sueldos y cesantías.	Reporte de valores liquidados por nómina registrada en el aplicativo diseñado para tal fin.	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo
H (6)	Reportar mensualmente las incapacidades y licencias liquidadas por nómina discriminado por servidor público y por EPS y/o ARL	Generar mensualmente un reporte que contenga los datos del servidor y de la entidad de seguridad social, así como el valor liquidado y cancelado por nómina. Así mismo, se remite copia de este reporte a la División de Contabilidad en nivel central y al área financiera en la Dirección Seccional.	Reporte detallado por servidor público y valor liquidado por entidad de seguridad social de incapacidades y licencias.	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo
H (7)	Actualizar la base de datos	Actualizar la base de datos ingresando la información registrada en el reporte del paso anterior.	Base de datos actualizada	Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (8)	Radicar en la EPS, AFP o ARL las incapacidades y/o licencias	Radicar ante la EPS, AFP o ARL en los medios dispuestos por ellos el certificado médico de incapacidad o de licencia y los demás soportes requeridos	Formatos de radicación de incapacidades; comprobante de radicación o reporte de EPS o ARL	Profesional Universitario Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-10	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		según sea el caso, para su reconocimiento y pago.		
H (9)	Proyectar Resolución de incapacidades o licencias	Generar para la firma el acto administrativo para el reconocimiento de la licencia de maternidad, solicitud de licencia de paternidad, y de las incapacidades por enfermedad general, laboral y accidentes de trabajo.	Acto Administrativo firmado y numerado	Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (10)	Comunicar al servidor judicial el acto administrativo de incapacidad o licencia	Comunicar al servidor judicial el acto administrativo.	Acto Administrativo comunicado	Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (11)	Revisar si la EPS o ARL acepta, niega o rechaza la incapacidad o licencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si niega o rechaza la incapacidad o licencia, continúa en la siguiente actividad.</li> <li>• Cuando la EPS o ARL reconoce la incapacidad o licencia, continúa en la actividad 18.</li> </ul>	Reporte y/o Comunicación de EPS o ARL.	Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (12)	Solicitar a la EPS reconocer la incapacidad o licencia negada o rechazada	Cuando la EPS o ARL niega o rechaza la incapacidad o licencia, subsanar cualquier argumentación con la documentación pertinente y solicitar mediante comunicación escrita a la EPS o ARL el reconocimiento de la incapacidad o licencia negada o rechazada.	Comunicación a la EPS o ARL solicitando reconocimiento de incapacidad o licencia	Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales en el nivel central Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (13)	Revisar si la EPS o ARL reafirma la negación o rechazo de la incapacidad o licencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la EPS o ARL reafirma la negación o rechazo de la incapacidad o licencia, continúa en la siguiente actividad.</li> <li>• Cuando la EPS o ARL reconoce la incapacidad o licencia, continúa en la actividad 18.</li> </ul>	Oficio respuesta de EPS o ARL	Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (14)	Revisar y	Cuando la EPS o ARL		Director

CÓDIGO P-AGH-10	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	analizar la causa de negación o rechazo	reafirma la negación o rechazo de la incapacidad o licencia, revisar y analizar la causa por la cual la EPS o ARL negó o rechazó la incapacidad o licencia. Si la causa de negación es atribuible al servidor y no es subsanada se continúa con el paso siguiente.  Si no es atribuible al servidor, se realiza consulta a Súper Intendencia Nacional de Salud.	Oficio EPS y/o ARL. Consulta a Súper Intendencia Nacional de Salud.	Administrativo Asuntos Laborales nivel central  Profesional Universitario  Asistente Administrativo
H (15)	Remisión de documentos a cobro coactivo	La División de Asuntos Laborales o Área de Talento Humano de la Dirección Seccional remitirá a la oficina de Cobro Coactivo los documentos necesarios para que inicien el proceso de cobro coactivo. La División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo en la Dirección Ejecutiva y el Abogado Ejecutor en las Direcciones Seccionales dará inicio al cobro coactivo de licencias e incapacidades después de hecho el primer requerimiento escrito a la EPS o ARL sin que ella haya informado de su pago.	Remisión de documentos para iniciar el proceso de cobro coactivo	Directores Administrativos División de Asuntos Laborales y División de Fondos Especiales y/o encargado de cobro coactivo en la Dirección Seccional  Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo Área de Talento Humano de la Dirección Seccional
H (16)	Realizar descuento de la incapacidad o licencia por nómina	Cuando la EPS o ARL niega o rechaza la incapacidad y es por causa atribuible al servidor, se realiza el descuento en la nómina del mes siguiente del valor liquidado de la incapacidad o licencia y	Novedad en el aplicativo de nómina	Profesional Universitario  Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-10	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		continúa en la actividad 26. En caso de que el servidor esté retirado y que no haya realizado la devolución del dinero, regresar a la actividad 15.		
H (17)	Elaborar informe de partidas de imposible cobro para ser remitidas al comité de saneamiento contable.	Cuando no se evidencia responsabilidad del servidor y se cuenta con la respuesta de la EPS y de Súper Salud, reportar al área Financiera el no reconocimiento económico de la incapacidad, informando las causales expuestas por la EPS o ARL, para su debido tratamiento contable.  Continúa en la actividad 27.	Memorando - Informe para el comité de saneamiento contable en el nivel central y para el área financiera en las direcciones seccionales.	Director Administrativo División de Asuntos Laborales nivel central  Profesional Universitario  Asistente Administrativo
H (18)	Revisar si la incapacidad o licencia es superior a 180 días	¿Incapacidad o licencia es superior a ciento ochenta (180) días?: • Sí, continúa en la siguiente actividad. • No, continúa en la actividad 20.	Informar en DEAJ retiro de nómina con pagos SGSS	Director Administrativo División de Asuntos Laborales Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (19)	Comunicar al servidor que a partir del día 181 no se le liquidará ni pagará por el auxilio económico de incapacidad	Cuando la incapacidad o licencia es superior a ciento ochenta (180) días, comunicar mediante memorando al servidor público que a partir del día ciento ochenta y uno (181) de incapacidad no se le hará reconocimiento económico por concepto de incapacidad y solamente se cubrirán los aportes de Seguridad Social correspondientes, informándole que debe adelantar ante la AFP (o	Resolución y Comunicación al servidor público	Director Administrativo División de Asuntos Laborales nivel central  Profesional Universitario  Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-10	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		ARL según sea el caso) los trámites pertinentes para el reconocimiento de pensión por invalidez o lo que dictaminen las entidades competentes.		
H (20)	Revisar el estado de las incapacidades según la EPS o ARL	Revisar si la incapacidad o licencia es reportada como pagada por un valor diferente al liquidado en la nómina, realizar el ajuste en el pago de sueldos del mes siguiente por un mayor o menor valor según corresponda. • Cuando la incapacidad o licencia es reportada como pagada por el mismo valor liquidado en la nómina, continúa en la actividad 26.	Reporte generado por la EPS o ARL. Base de datos de control y gestión de incapacidades.	Director Administrativo División de Asuntos Laborales nivel central  Profesional Universitario  Asistente Administrativo
H (21)	Revisar estado de reconocimiento económico de incapacidades	Revisar periódicamente los reportes de las incapacidades o licencias de la EPS o ARL para conocer el estado de su reconocimiento económico.		
H (22)	Incapacidad o Licencia reportada por la EPS o ARL	Cuando se detectan incapacidades o licencias no radicadas por el servidor judicial en la División de Asuntos Laborales o el área de Talento Humano en la Dirección Seccional, continúa en la siguiente actividad.	Reporte generado por la EPS o ARL	Profesional Universitario  Asistente Administrativo
H (23)	Revisar incapacidad o licencia radicada y requerir el envío de la misma.	Cuando la incapacidad o licencia es reportada por la EPS o ARL pero no radicada por el Servidor, verificar que el documento no haya sido radicado y solicitar al servidor judicial remitir la	Memorando y/o correo al servidor judicial con copia a Jefe Inmediato.	Profesional Universitario  Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-10	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		incapacidad o licencia con los soportes originales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del requerimiento. Regresa a la actividad 2.		
H (24)	Revisar si el servidor remitió radicado incapacidad o licencia	Revisar si el servidor remitió el radicado de la incapacidad o licencia con los soportes solicitados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el Servidor NO remite radicada la incapacidad o licencia, continúa en la siguiente actividad.</li> <li>• Cuando el Servidor remite radicada la incapacidad o licencia, continúa en la actividad 5.</li> </ul>	Soportes incapacidad	Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (25)	Reportar a Director de la Unidad de Asistencia Legal para trámite pertinente	Cuando el Servidor NO remite el original radicado de la incapacidad o licencia, reportar al Director de la Unidad de Asistencia Legal para los trámites disciplinarios que dicha dependencia considere. Continúa en la actividad 16.	Memorando a Asistencia Legal	Director Administrativo División de Asuntos Laborales nivel central Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (26)	Reportar los reintegros por servidor público que reporta cada EPS o ARL	Reportar, mediante memorando en las Direcciones Seccionales la relación de servidores judiciales por EPS y ARL, valores reintegrados por la EPS o ARL y lo reconocido en la nómina.	Memorando a la División Contabilidad y Tesorería y Financiera en las Direcciones Seccionales	Profesional Universitario Asistente Administrativo
H (27)	Archivar	Enviar los soportes de las incapacidades menores de dos (2) días y copia del acto administrativo de las incapacidades mayores a tres (3) días, a la historia laboral, así	Archivo División de Asuntos Laborales y Talento Humano en las Direcciones Seccionales	Profesional Universitario Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-10	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		como de las licencias; los soportes de las incapacidades mayores a tres (3) días, para el archivo respectivo conforme a la TRD.		
<b>A (28)</b>	Autoevaluar	Evaluar todo el procedimiento para plantear y ejecutar acciones de mejora correspondientes	Autoevaluación	Director Administrativo Profesional Universitario Asistente Administrativo

**11. ANEXOS.**

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

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-10	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/05/2019