 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO: GF-PR007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	<b>VERSIÓN No. 00</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 14</b>

## 1 OBJETIVO

Realizar el recobro de manera oportuna de las incapacidades generadas por los funcionarios de la Corporación, y registrar y verificar todas las novedades que afecten la liquidación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales de los funcionarios del Concejo de Bogotá, D. C.

## 2. ALCANCE

Se inicia el proceso con la recepción, clasificación, verificación y registro de las novedades reportadas como son: licencias, actos administrativos, incapacidades, horas extras, y otros descuentos, que se van a liquidar en el mes, las cuales se verifican e ingresan al operador que se utiliza en la Corporación para el pago los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales de los funcionarios del Concejo de Bogotá, D. C. y con la recepción y verificación de la incapacidad para su recobro ante las EPS o ARL.

## 3. DEFINICIONES

3.1 ACTO ADMINISTRATIVO: Se define al Acto Administrativo como "la expresión de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho".(Diego Younes Moreno) El acto administrativo debe estar fundamentado en la ley y contener los siguientes elementos: a) El sujeto, que corresponde al órgano competente que, en representación del Estado formula la declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito y f) la forma.

3.2. ADMINISTRADORAS: Son las personas jurídicas a quienes se giran los recursos aportados por empleador y empleados por conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.

3.3. ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES AFP: Las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía (AFP) son sociedades de servicios financieros, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituidas con el objeto social exclusivo de administrar fondos de pensiones obligatorias, fondos de cesantía y fondos de pensiones voluntarias.


Los fondos de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS) son administrados por las sociedades administradoras de fondos de pensiones, cuya creación se autoriza por ley (Art. 90-Ley 100 de 1993).

Las sociedades que administren Fondos de Cesantía, también pueden manejar simultáneamente, Fondos de Pensiones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la mencionada ley.

3.4. APLICATIVO PERNO: Software utilizado en la Dirección Financiera para registrar y liquidar todas las novedades en el procedimiento de Beneficios a los Empleados en el Concejo de Bogotá, D.C.

3.5. APORTES PARAFISCALES: Los aportes parafiscales son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 2 DE 14

la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación.

- 3.6. ARL (Administradora de Riesgos Laborales): El Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
- 3.7. ARCHIVOS PLANOS: Conjuntos de datos básicos que se utilizan para la configuración de almacenamiento de datos para aplicaciones y programas. Un archivo plano es un criterio de organización asignado a un conjunto de datos.
- 3.8. AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES: Mecanismo que busca facilitar el trámite de pago a través de una planilla electrónica que permite realizar un pago integrado de la seguridad social, siendo su uso obligatorio para todos los empleadores y trabajadores independientes.
- 3.9. EPS (Entidad Promotora de Salud), son empresas del Sistema de Salud en Colombia, las cuales no prestan servicios médicos, sino que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento. Las personas se afilian a las EPS para luego ser atendidas en clínicas y hospitales, las cuales sí brindan los servicios médicos pero no cobran por estos a los pacientes
- 3.10. FORMATO UNICO ACCIDENTE DE TRABAJO FURAT: Es el formato utilizado para (Reporte de Presunto Accidente de Trabajo).
- 3.11. INCAPACIDAD: Es la pérdida parcial o total de la capacidad innata de un individuo, ya sea por causas relacionadas con enfermedades congénitas o adquiridas, o por lesiones que determinan una incapacidad en las capacidades de la persona, especialmente en lo referente a la anatomía y la función de un órgano, miembro o sentido.
- 3.12. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL: Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la) trabajador (a) ejerce sus funciones.
- 3.13. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD PROFESIONAL: Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea por agentes físicos, químicos o biológicos. (art. 200 CST).
- 3.14. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica y/o perturbación funcional permanente o pasajera. (art. 199 CST).
- 3.15. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO: El suceso ocasionado o en el que haya intervenido al menos un vehículo automotor en movimiento, en una vía pública o privada con acceso al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y/o animales, y que como consecuencia de su circulación o tránsito, o que por violación de un precepto legal o




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO: GF-PR007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	<b>VERSIÓN No. 00</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>
		<b>PÁGINA 3 DE 14</b>

reglamentario de tránsito, cause daño en la integridad física de personas. No se entiende como accidente de tránsito aquel producido por la participación del vehículo en actividades o competencias deportivas.

- 3.16. **INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO:** El formulario "Informe Policial de Accidentes de Tránsito", Fue diseñado por el Ministerio de Transporte, con el objeto de registrar la información técnica y legal indispensable, para que mediante su análisis y el que se desprende de la posible investigación posterior, los Organismos de Tránsito y el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Transporte precisen las causas de la accidentalidad estableciendo así correctivos que permitan reducir el número de accidentes y/o disminuir su gravedad tanto en las zonas urbanas como en el área rural. Además para que las autoridades judiciales posean pruebas para determinar responsabilidades de carácter civil o penal.
- 3.17. **IPS:** Estas son las Instituciones Prestadoras de Servicios. Es decir, todos los centros, clínicas y hospitales donde se prestan los servicios médicos, bien sea de urgencia o de consulta.
- 3.18. **HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO:** Se denomina Horas Extras o Trabajo Suplementario al período de tiempo que excede el máximo legal de 8 horas diarias con conocimiento del empleador. Según la leyes laborales colombianas, la jornada máxima de 8 horas deben laborarse durante el día, por lo que si excepcionalmente se ejecutan labores por fuera de la jornada ordinaria de trabajo o esta resulta superada o estas labores se llevan a cabo en días domingos o festivos, el empleador deberá pagar un recargo de acuerdo a la modalidad de las horas extras o el recargo causado establecido en el Decreto 1042 de 1978 y la Resolución 672 de 2015.
- 3.19. **HORAS EXTRAS DIURNAS:** Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada diurna (según lo expresa el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 160 en el numeral 1), habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario. En otras palabras, las horas extras diurnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 am y las 6:00 pm de un día diferente a domingo o festivo (según Decreto Nacional 1042 de 1978 arts. 34 y 36)
- 3.20. **HORAS EXTRAS NOCTURNAS:** Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada nocturna (según lo expresa el Código Sustantivo Del Trabajo en el artículo 160 en el numeral 2), habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario. En otras palabras, las horas extras nocturnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 pm y las 6:00 am del día siguiente y si el día en que se dan las horas extras no es domingo o festivo.(según Decreto Nacional 1042 de 1978 art. 37).
- 3.21. **HORAS EXTRAS DOMINICALES O FESTIVAS:** Al igual que en los días hábiles u ordinarios (lunes a sábado sin festivos), en los cuales se da el trabajo suplementario (horas extras diurnas y nocturnas), en los días domingos y festivos ocurre lo mismo si el empleado ha cumplido con la jornada establecida y por diversas razones, es necesario extender esta jornada. En este aparte vamos a tratar únicamente el tema de las horas extras generadas en estos días pero más adelante se tocará el tema del recargo por trabajo dominical y festivo.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 4 DE 14


3.22. LICENCIA LABORAL: Es un permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo. Dentro de la legislación laboral podremos encontrar licencias reglamentarias y licencias no reglamentarias.

3.23. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas en parto único, la cual disfrutará de la siguiente manera:

- Licencia de maternidad preparto: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto. La semana anterior a la fecha probable de parto es de obligatorio goce. (numeral 3 del artículo 236 del C.S.T, modificado por el artículo 1 de la Ley 1468 de 2011)
- Licencia de maternidad postparto: Duración de dieciséis (16) semanas (Prorrogable a diecisiete 17 semanas en caso de haber trasladado una semana preparto a este período) o dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- Licencia por parto múltiple: Duración veinte (20) semanas. (numeral 5 del artículo 236 del C.S.T, modificado por el artículo 1 de la Ley 1468 de 2011), siempre y cuando los niños hayan nacido vivos.
- Licencia por parto prematuro: Tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las semanas establecidas en la Ley. La licencia por esta clase de parto se reconoce cuando el menor haya nacido antes de completar las 37 semanas de gestación.
- Licencia de maternidad en caso de aborto o parto prematuro no viable: Duración de dos (2) o cuatro (4) semanas.
- Licencia al padre por fallecimiento de la madre: No hay lugar a su reconocimiento si fallece la madre y el hijo. Duración (numeral 6 del art.236 del C.S.T, modificado por el art. 1 de la ley 1468 de 2011).
- Licencia a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre. (numeral 4 del art.236 del C.S.T, modificado por el art. 1 de la ley 1468 de 2011).

3.20. LICENCIA DE PATERNIDAD: Duración ocho (8) días hábiles de licencia remunerada.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 5 DE 14

Opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, requiere que el padre haya cotizado efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

3.21. OPERADOR DE INFORMACIÓN: Un operador de información es la entidad que suministra al aportante de los pagos de parafiscales el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos.


La planilla puede ser electrónica o asistida; los operadores para la planilla asistida pueden brindarle asesoría por teléfono y permitirle diligenciarla por este medio, dictando los datos al asesor. Esta modalidad sólo sirve para empresas de menos de 20 trabajadores o para trabajadores independientes.

3.22. SEGURIDAD SOCIAL: Es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia.

#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Relación de Incapacidades	(GF-PR002-FO13),	6.4.1		X
Formato	Informe policial de accidentes de tránsito	N/A	6.1.2	X	
Formato	Formato único accidente de trabajo Furat	N/A	6.1.2	X	
Formato	Cuadro Resumen para Pago Aportes Salud Planta y UAN.	GF-PR002-FO6	6.7.3,6.7.4,6.7.5		X
Formato	Cuadro Resumen para Pago Pensiones Planta y UAN	GF-PR002-FO7	6.7.3,6.7.4,6.7.5		X
Formato	Cuadro Resumen para Pago ARL Planta y UAN.	GF-PR002-FO8	6.7.3,6.7.4,6.7.5		X
Formato	Cuadro Resumen para Pago Fosyga Planta y UAN.	GF-PR002-FO9	6.7.3,6.7.4,6.7.5		X




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 6 DE 14

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Relación de autorización	GF-PR002-FO10	6.7.3,6.7.4,6.7.5		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.2.4, 6.5.1		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.4.1, 6.71		X
Aplicativo	Registro Aplicativo Aporte en Línea	N/A	6.7.1	X	
Aplicativo	Nómina elaborada por el Sistema de Personal y Nomina – PERNO	N/A	6.7.2		X
Aplicativo	Planilla Unificada electrónica aplicativo web pago de aportes seguridad social y parafiscales	N/A	6.7.1, 6.7.2, 6.7.3 a la 6.7.5	X	
Formatos	Resolución para Pago por Concepto de Bonificación de Servicios	TH-PR006-FO12	6.7.1		X
Formatos	Resolución para Pago por Concepto de Prima de Antigüedad	TH-PR006-FO12	6.7.1		X
Formatos	Relación de Incapacidades	GF-PR002-FO13	6.4.1		X

#### 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Director Financiero	009	02	Gestión Financiera
Profesional Especializado	222	05	Gestión Financiera
Profesional Universitario	219	03	Gestión Financiera
Técnico Operativo	314	05	Gestión Financiera
Auxiliar Administrativo	407	04	Gestión Financiera
Secretario Ejecutivo	425	05	Gestión Financiera



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO: GF-PR007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	<b>VERSIÓN No. 00</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>
		<b>PÁGINA 7 DE 14</b>

## 6. TRÁMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS


### 6.1.1. REQUISITOS GENERALES QUE DEBE CONTENER EL CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD O LICENCIA EXPEDIDA A FUNCIONARIOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C:

- Original expedido por profesional tratante
- Fecha de expedición
- Nombre completo de la persona a la que se le expide, fecha de inicio y terminación.
- Número de días de incapacidad
- Diagnóstico clínico completo
- Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente de trabajo o enfermedad laboral o profesional, licencia de maternidad, accidente de trabajo, etc.
- Identificación del médico que expide el certificado: Nombre completo y número de registro médico.

### 6.1.2. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO DE INCAPACIDAD O LICENCIA: POR ENFERMEDAD GENERAL: ORIGINAL CERTIFICADO MÉDICO INCAPACIDAD EXPEDIDO POR PROFESIONAL TRATANTE

- ✓ Por Enfermedad laboral o Profesional: Original certificado médico incapacidad expedido por la ARL y/o copia del reporte del Concejo de Bogotá, cuando no se remitió previamente dentro de los dos días hábiles a medicina laboral de la EPS o ARL como lo establece la normatividad.
- ✓ Por accidente de Trabajo: Original certificado médico incapacidad expedido por la ARL y/o copia del reporte del Concejo de Bogotá, cuando no se remitió previamente dentro de los dos días hábiles a medicina laboral de la EPS o ARL como lo establece la normatividad, Copia formato único accidente de trabajo (FURAT).
- ✓ Por accidente de tránsito: Informe policial de accidentes de tránsito, certificado original de la incapacidad, documento de identidad, copia de historia clínica del evento.
- ✓ Incapacidad expedida por médico no adscrito a la red de la EPS o ARL (Transcripción): Copia de historia clínica en donde se genera el certificado.
- ✓ Licencia de maternidad recién nacido vivo: Original certificado médico incapacidad; historia clínica en donde se identifique la fecha probable de parto y la edad gestacional y registro civil de nacimiento del hijo.
- ✓ Licencia de maternidad recién nacido no vivo o aborto: Original certificado médico incapacidad; historia clínica del acto donde se genere el derecho que contenga la información de fecha de parto, fecha probable de parto, edad gestacional, no viabilidad recién nació o constancia aborto.
- ✓ Licencia de paternidad: Registro civil de nacimiento del hijo y copia de la historia clínica de la madre para determinar edad gestacional, tiene como requisito extra que el padre haya estado



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO: GF-PR007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	<b>VERSIÓN No. 00</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>
		<b>PÁGINA 8 DE 14</b>

cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia. (Plazo máximo para trámite ante la EPS de 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor).

✓ Licencia por adopción: Copia acta de entrega del menor, la licencia por paternidad en esta clase de licencia tiene como plazo máximo para trámite ante la EPS, (30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor) y las demás que exija la EPS de afiliación del funcionario.

Nota: De conformidad con lo establecido en el Artículo 15° del Decreto 1045 de 1978, “.....*la interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:*

a) *Las necesidades del servicio;*

b) *La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;*

c) *La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;*

d) *El otorgamiento de una comisión;*

e) *El llamamiento a filas.(...)”*

## 6.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON CADA UNA DE LAS INCAPACIDADES O LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO LEY 019 DE 2012:

6.2.1. Trámite a cargo del funcionario incapacitado por enfermedad general o profesional, accidente de tránsito, licencia de maternidad o paternidad:

6.2.2. Verificar que la incapacidad cumpla con todos los requisitos enunciados en el numeral 6.1., y adjuntar los documentos requeridos en el numeral 6.1.1., de acuerdo con el tipo de incapacidad.

6.2.3. Comunicar el suceso presentado dentro de los dos (2) días siguientes a la presentación de la novedad, al superior inmediato o su delegado, vía telefónica o por correo electrónico.


6.2.4. Entregar con oficio (GD-PR001-FO1) dirigido a la Dirección Financiera, en la Oficina de Correspondencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la incapacidad o licencia, el ORIGINAL del certificado expedido por la EPS o ARL, junto con los documentos exigidos por ley y aquellos que la EPS o ARL exijan para el reconocimiento de los valores generados, con ocasión de la novedad (incapacidad, licencia de maternidad o paternidad) a favor del Concejo de Bogotá.

## 6.3. TRATAMIENTO DE LA INCAPACIDAD EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA - BENEFICIOS A EMPLEADOS (NÓMINA):

6.3.1. Recibir por parte del Secretario Ejecutivo encargado del control de correspondencia en la Dirección Financiera, el ORIGINAL de la incapacidad o licencia por maternidad o paternidad, quien la registrará en el sistema de control de correspondencia de la Dirección Financiera y la distribuirá así: Entregará el ORIGINAL de las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad, al funcionario designado, ubicado en Beneficios a Empleados (Nómina), encargado del control y registro en el aplicativo de aportes parafiscales (autoliquidaciones), y una fotocopia





 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO: GF-PR007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	<b>VERSIÓN No. 00</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>
		<b>PÁGINA 9 DE 14</b>

al Profesional Especializado responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrito a la Dirección Administrativa.

6.3.2. Recibir por parte del Profesional universitario 219-03 designado para la inclusión en el aplicativo de aportes parafiscales (Autoliquidación), el ORIGINAL de la incapacidad o licencia, junto con los documentos soportes, quien previo al registro verificará:

- ✓ Que la incapacidad o licencia se encuentre en ORIGINAL.
- ✓ Que haya sido expedida por la EPS o una IPS en donde se encuentre afiliado el funcionario. (las EPS y/o ARL no realizan transcripción de incapacidades expedidas por Emermédica, EMI, droguerías o médicos no registrados a una IPS adscrita a la EPS de afiliación del funcionario).
- ✓ Nombre
- ✓ Cédula
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Diagnóstico
- ✓ Período de incapacidad.

En caso que alguno de los requisitos anteriores presente inconsistencias detectadas por el funcionario designado de autoliquidaciones o por la EPS, éste realiza los requerimientos necesarios al funcionario incapacitado para que las subsane, dentro de los tres (3) días siguientes, vía correo electrónico institucional, correo privado y/o dirección informada en la hoja de vida.


En caso de que la inconsistencia no se subsane por parte del funcionario incapacitado dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, el profesional designado de autoliquidaciones proyectará oficio dirigido a los Directores Administrativo y Jurídico con la firma del Director Financiero, a fin de que se surtan las acciones pertinentes.

Una vez recibida en debida forma la incapacidad y/o licencia, el funcionario encargado del aplicativo de autoliquidación, previo diligenciamiento en la herramienta de control de incapacidades diseñada para tal fin, hace entrega mediante planilla del ORIGINAL de la incapacidad y/o licencia junto con los documentos soportes, al contratista o funcionario encargado del recobro ante las EPS y/o ARL y fotocopia al Profesional encargado de incluir las novedades en el sistema PERNO.

**Nota:** Si la entrega de la incapacidad al procedimiento de Correspondencia, supera los tres (3) días, a partir de la fecha de expedición de la incapacidad o licencia, el funcionario encargado de ingreso de novedades en el aplicativo de aportes parafiscales, tramitará el ingreso de la novedad realizando los ajustes correspondientes en el aplicativo, e informará al funcionario que registra novedades en el sistema PERNO, proyectando memorando para firma del Director Financiero, informando lo sucedido a la Dirección Administrativa y a la Dirección Jurídica, a fin de que se surtan las actuaciones a las que haya lugar.

En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción (Riesgo No 40 y 41 ).



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 10 DE 14

#### 6.4. TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES:

6.4.1. Recibir por parte del funcionario designado para el trámite de recobro ante las Entidades Prestadoras de Salud, en el formato relación de incapacidades (GF-PR002-FO13), las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad, quien se encargará de:

a. Recibir y radicar en el sistema de control existente el número de relación y fecha de recibo de las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad, asignándole el estado de “trámite” correspondiente.

b. Enviar fotocopia de la incapacidad y/o licencias con sus soportes al procedimiento de historias laborales de cada funcionario.

c. Verificar que la incapacidad o licencia cumpla con los requisitos descritos en los numerales 6.1 y 6.1.1 realizar los siguientes trámites:

1. Clasificar las incapacidades por EPS.
2. Registrar en la base de datos Excel todas las incapacidades recibidas, realizando las anotaciones más relevantes surgidas en el proceso de recobro.
3. Diligenciar los formatos establecidos por cada EPS y/o ARL y tramitar los originales de las incapacidades y licencias por los medios establecidos en cada Entidad.
4. Verificar que las incapacidades y/o licencias se autoricen e iniciar el proceso de reconocimiento económico por el medio establecido en la EPS y/o ARL (Correo electrónico; Página Web; Entrega física en la sede de la EPS, entre otras).

5. Consultar en las EPS después de dos (2) meses de radicado el recobro, que se haya realizado la transferencia del reconocimiento del subsidio por los medios establecidos por las EPS y/o ARL y verificar en los reportes mensuales suministrados por contabilidad, procedentes de la Tesorería Distrital, que los valores transferidos por cada una de ellas coincidan con los autorizados.


Si, la respuesta de reconocimiento del subsidio por incapacidad es negativa y presenta inconsistencias subsanables por el funcionario o por la Corporación, solicitar por escrito al funcionario con memorando (GD-PR001FO2) subsane las inconsistencias para vuelva a radicar la incapacidad.

En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción (Riesgo No 40 y 41 ).

#### 6.5. EVENTOS EN LOS CUALES SE GENERAN INFORMES A DIRECCIÓN JURÍDICA – PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

6.5.1. Si, la EPS y/o ARL no autoriza las incapacidades o licencias y por ende no reconoce a favor de la Corporación el reintegro de los dineros pagados al funcionario, por razones como:



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 11 DE 14


- ✓ Inconsistencia en el certificado de incapacidad por incumplimiento de cualquier requisito descrito en el numeral 4.1. por no haber sido subsanados por el funcionario.
- ✓ No haber cumplido con el período mínimo de cotización;
- ✓ No entrega de los documentos requeridos por la EPS para el reconocimiento de los valores generados con ocasión de la incapacidad o licencia, solicitadas por el procedimiento de Beneficios a Empleados (Nómina).
- ✓ Incapacidad o Licencia expedida por médico u odontólogo no adscrito a la red de servicios de la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario;
- ✓ No tramitar los documentos necesarios para ser calificado por la EPS y la AFP, cuando la incapacidad supera los 180 días.
- ✓ Tramitar la incapacidad o licencia directamente ante la EPS, evitando con ello que se realicen los descuentos y controles de ley e incumpliendo el deber de radicarla en la Corporación, de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento y en el Artículo 121 del Decreto 0019 de 2012 el cual establece que: "...para efectos laborales, será obligación de los afiliados trabajadores, informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia, y entregar el certificado de incapacidad o licencia emitido por el médico u odontólogo."

De los hechos anteriores, debidamente documentados y una vez informado el funcionario incapacitado, por parte del encargado de recobro en nómina de los efectos contables generados por el no reconocimiento del valor del subsidio por incapacidad por parte de la EPS a la Corporación, se realizarán los siguientes descuentos:

1. Si el funcionario aún se encuentra activo en la Corporación, se le descontará por nómina del período en el cual se conoce la novedad el 100% del valor de la incapacidad o licencias, esto es: 66.6% que reconoce la EPS y 33.4% a cargo del funcionario, a partir del día 3 de la incapacidad.
2. Si el funcionario para el momento en que se conoce la novedad, no labora en la Corporación, la Dirección Financiera remitirá los antecedentes a la Dirección Jurídica para que se inicie el cobro al exfuncionario por no haber realizado los trámites correspondientes en el momento de la incapacidad mediante memorando (GD-PR001-FO2).
3. Si el funcionario incapacitado demuestra con documentos válidos haber tramitado la incapacidad o licencia como lo establece el procedimiento y ésta no surte el trámite de control, causación en nómina o recobro, se realizarán las indagaciones correspondientes, hasta lograr la ubicación de la misma y se generarán los descuentos correspondientes. De no ser posible el recobro por causas atribuibles a un funcionario de la Dirección Financiera, se informará a la Dirección Jurídica - Oficina de Asuntos Disciplinarios mediante memorando (GD-PR001-FO2).

El funcionario encargado en el área de nómina realizará los requerimientos verbales y escritos mediante oficio (GD-PR001-FO1) necesarios para obtener de las EPS información relacionada



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 12 DE 14

con las incapacidades que tienen en sus registros, a fin de cruzarlos con las incapacidades recibidas en la Dirección Financiera.

#### 6.6 APLICACIÓN DEL DECRETO 019 DEL 2012, EN RELACIÓN CON LA LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS:

El sistema PERNO realiza la liquidación del valor de la incapacidad para hacer el descuento al funcionario y el cobro a la EPS así:


- ✓ Desde el día 1 hasta el día 2 de incapacidad, el Concejo de Bogotá asume el 100% del valor de la incapacidad.
- ✓ Desde el día 3 hasta el día 90 de incapacidad, el funcionario asume 1/3 del valor de la incapacidad y la EPS paga el 66.6 del valor de la incapacidad.
- ✓ Desde el día 91 hasta el día 180 de incapacidad, la EPS: paga el 50% del valor de la incapacidad y el funcionario asume el otro 50%.
- ✓ Desde el día 181 en adelante, siempre y cuando la EPS haya emitido concepto favorable o desfavorable, la AFP paga el 50% del valor de la incapacidad SI EL CONCEPTO ES FAVORABLE O SI EL CONCEPTO ES DESFAVORABLE paga el porcentaje de calificación asignado por la EPS, hasta la fecha a partir de la cual se inicien las erogaciones por pago de pensión a favor del funcionario.
- ✓ La AFP podrá postergar el trámite de calificación de invalidez hasta por 360 días calendario adicional a los primeros 180, siempre que le otorgue al funcionario un subsidio equivalente a la incapacidad que viene disfrutando.
- ✓ La AFP debe remitir el caso a las juntas de calificación de invalidez.

En todo caso, desde el día 3 y hasta que se defina la situación administrativa en relación con las incapacidades otorgadas, el área de Beneficios a Empleados (Nómina) debe generar el reporte de la novedad para efectuar el descuento al funcionario en la nómina, con base en el IBC del mes inmediatamente anterior al inicio de la incapacidad, respetando el límite de un (1) SMLMV en el ingreso mensual del trabajador, conforme con el siguiente orden de prioridad en descuentos:

1. Incapacidades
2. Embargos
3. Cooperativas y bancos (los numerales 2 y 3 operan según la fecha de notificación)
4. Otros

En caso que al funcionario, por causa de su estado de salud, le sean expedidas por su médico tratante, incapacidades y éstas no superen los 180 días, en primer lugar le corresponde a la EPS el pago de las mismas; sin embargo, en el evento que se sobrepasen los 180 días y la EPS no haya realizado la calificación favorable o desfavorable del funcionario, le corresponde el pago a la EPS.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 13 DE 14

## 6.7. LIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

**6.7.1. REGISTRO DE NOVEDADES MENSUALES AL APLICATIVO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** El auxiliar administrativo asignado al procedimiento Beneficio a los Empleados (Nómina) entrega las novedades mensuales al Profesional Universitario de autoliquidaciones, quien verifica y registra en el aplicativo web de la seguridad social, a fin de realizar la liquidación mensual de los aportes de seguridad social y de los parafiscales:

- ✓ Decreto de incremento salarial
- ✓ Incapacidades, licencias de maternidad y paternidad.
- ✓ Resoluciones de licencias no remuneradas
- ✓ Resoluciones de reajuste de prima técnica, de reconocimiento de primas técnicas.
- ✓ Resolución de bonificaciones y prima de antigüedad,
- ✓ Resolución de disfrute de vacaciones, memorandos de aplazamientos de vacaciones e interrupción de vacaciones.
- ✓ Resolución de renunciaciones e insubsistencias.
- ✓ Actas de posesión.
- ✓ Resolución de sanciones disciplinarias.
- ✓ Formularios de traslados de EPS y AFP

En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión de la Dirección Financiera (Riesgo No 3).

**6.7.2. REVISIÓN DE INCLUSIÓN DE NOVEDADES:** El Profesional Universitario de autoliquidaciones, verifica contra la nómina-PERNO que todas las novedades hayan quedado incluidas en el operador de aportes para poder liquidar la planilla electrónica que genera el aplicativo web.


**6.7.3. REALIZAR CUADROS CONSOLIDADOS POR ADMINISTRADORA Y GENERAR ARCHIVOS PLANOS:** Después de haber liquidado la planilla el profesional Universitario de autoliquidaciones diligencia los cuadros en Excel por administradora: Pensiones (GF-PR002-FO7), Salud (GF-PR002-FO6), Riesgos (GF-PR002-FO8), Fosyga (GF-PR002-FO9) y Relación de autorización (GF-PR002-FO10) y generar los archivos planos con base en la información del planilla liquidada.

**6.7.4. SOLICITAR RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN:** Profesional Universitario de autoliquidaciones solicita por correo electrónico la relación de autorización al procedimiento de presupuesto, y envía adjunto en dicho correo los cuadros y archivos planos mencionados en la actividad 6.7.3, para que el profesional de presupuesto registre en los cuadros de Excel el número de relación de autorización que se utilizara para el pago de la seguridad social del mes.

Así, mismo el profesional de presupuesto carga la información en el programa de Tesorería Distrital para su que sea incorporada a los pagos que se realizaran por conceptos de seguridad social por parte de Tesorería Distrital.

**6.7.5. APROBACIÓN Y FIRMA:** El profesional de presupuesto imprime los cuadros de Excel por administradora: Pensiones (GF-PR002-FO7), Salud (GF-PR002-FO6), Riesgos (GF-PR002-



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR007
	PROCEDIMIENTO TRAMITE, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y / O LICENCIAS Y PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	VERSIÓN No. 00
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 14 DE 14

FO8), Fosyga (GF-PR002-FO9) y Relación de autorización (GF-PR002-FO10) para que el Director Financiero como ordenador del gasto apruebe y autorice con su firma la información de la seguridad social y los parafiscales.

Después de ser firmados los cuadros por el Director Financiero, el profesional de universitario de autoliquidaciones entrega una copia a presupuesto y contabilidad.

6.7.6. TRASLADO DE EPS Y AFP'S: Cuando se generen traslados EPS y AFP's, el profesional universitario de autoliquidaciones recibe por parte de los asesores los formularios debidamente diligenciados quien los verifica y aprueba la información y posteriormente son ingresados dichos traslados en el aplicativo PERNO y en el aplicativo web de seguridad social.

#### 7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

#### 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


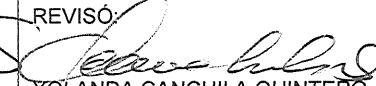

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

#### 9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Anticorrupción de la Corporación

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
00	Elaboración del Documento	10 MAY 2018

<b>ELABORÓ:</b>  EDWIN YAMID ORTIZ SALAS Profesional Universitario 219-03 Autoliquidaciones - Dirección Financiera	<b>REVISÓ:</b>  YOLANDA CANCHILA QUINTERO Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>  YUDIS NAYIBE SIERRA DUNANN Directora Financiera 009-02
---	---	---





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO: SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: DIRECCION FINANCIERA

PERSONA QUE SOLICITA: Yudis Nayibe Sierra  
CARGO: Dirección Directora Financiera

FECHA DE SOLICITUD: 20 de abril de 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de recobro y tramite de incapacidades y pago de seguridad social y parafiscales *EF-PROCY*

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC.   x   MODIFICACIÓN DE DOC.        ELIMINACIÓN DE DOC.       

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Se requiere crear un procedimiento para autoliquidaciones, donde se establezcan las actividades del pago de seguridad social y parafiscales, como el recobro de incapacidades ante las EPS y ARL .

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

FIRMA DE QUIEN SOLICITA:

*Yudis N. Sierra*

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ?

SI

NO

CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

