



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-27

Fecha: 2021-06-29

INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL

Versión: 1

Página: 1 de 12

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-06-29		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos y directrices para el procedimiento de cobro de las prestaciones económicas autorizadas y pagadas por la Entidad a sus funcionarios, sin que las mismas hayan sido reconocidas y pagadas por las EPS/ARL en virtud del ejercicio del derecho de reembolso de los valores previamente liquidados y pagados.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia en la Oficina Asesora Jurídica a partir de la comunicación que la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano remita por tratarse de incapacidades de difícil cobro.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- **CERTIFICADO DE INCAPACIDAD:** Documento expedido por la Entidad de salud, y riesgos laborales donde indica situación de salud del paciente, y acredita su servicio.
- **CERTIFICADO DE TRANSCRIPCIÓN:** Documento generado por la EPS o entidad de salud que valida y aprueba la incapacidad.
- **DERECHO DE PETICIÓN:** Es un documento/correo electrónico a través del cual se presentan solicitudes ante las autoridades y/o particulares, para que suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.
- **ACCION DE TUTELA:** Es un mecanismo constitucional mediante el cual los individuos/entidades/empresas buscan ante un juez de la República que proteja los Derechos fundamentales que resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o privada.
- **DEMANDA:** Es un escrito riguroso (ajustado al ámbito del derecho que se requiera) por medio del cual se inicia un proceso jurídico en el cual se enfrentan dos partes (demandado y demandante) con el fin de obtener un derecho de carácter diferente a los fundamentales.
- **PRESCRIPCIÓN:** Es un medio para adquirir un derecho o de librarse de una obligación por el transcurso o paso del tiempo.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Talento Humano es el área encargada de realizar inicialmente la gestión de cobro ante las EPS/ARL, de las incapacidades medicas y/o laborales, así como de las licencias de maternidad/paternidad y frente a una situación de difícil cobro, mediante comunicación oficial interna radicada en Orfeo, traslada el caso a la Oficina Asesora Jurídica para realizar las acciones correspondientes.
2. Con ese traslado debe allegarse todos los documentos que soportan la gestión realizada:
 - a. Certificado de Incapacidad debidamente expedido por la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario y su transcripción.
 - b. Copia del Acto Administrativo mediante el cual Idartes reconoce la incapacidad médica/laboral y/o licencia de maternidad/paternidad.
 - c. Desprendibles de pago de nómina en la que conste el pago de la incapacidad médica/laboral y/o licencia de maternidad/paternidad al funcionario.
 - d. Soportes (Correos electrónicos, derechos de petición, respuestas a peticiones, comunicaciones oficiales) que den cuenta de las actuaciones realizadas por Talento Humano ante la EPS/ARL para cobrar las incapacidades y/o licencias.
3. Contabilización del término de prescripción (3 años contados a partir de la fecha en la que se realice el pago de la incapacidad por parte de Idartes al funcionario público) al momento de recibido de la documentación por parte de la Oficina Asesora Jurídica para llevar a cabo las acciones pertinentes en cada caso.
4. El Derecho de Petición se realiza con el fin de obtener el reconocimiento y pago de las mencionadas prestaciones económicas por parte de las EPS/ARL por esta vía y para minimizar el uso de la Administración de Justicia mediante las vías judiciales.
5. La Acción de Tutela se usa frente a situaciones en las que se evidencie que las EPS/ARL están vulnerado derechos fundamentales de la entidad.



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-27

Fecha: 2021-06-29

INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL

Versión: 1

Página: 2 de 12

6. La demanda Judicial es la última instancia que se activa ante la renuencia de las EPS/ARL en reconocer y/o pagar las incapacidades medicas/laborales y/o licencias de maternidad/paternidad a Idartes, con dos finalidades:

- a. Para obtener el pago de las mencionadas prestaciones junto con los intereses a que haya lugar
- b. Para interrumpir el término de prescripción del derecho

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

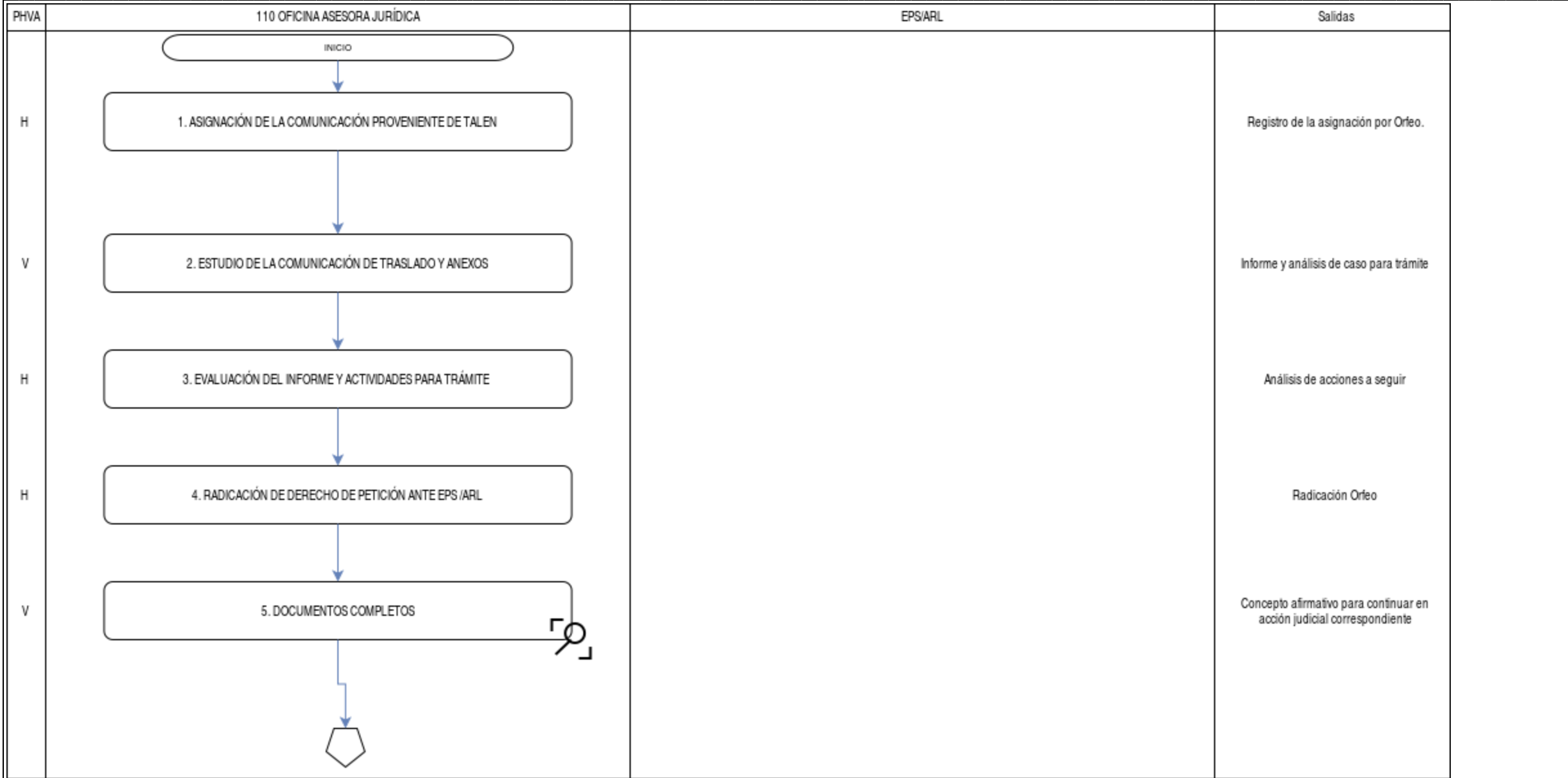
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Incapacidad/Licencia, Resolución de Reconocimiento, Montos Pagados, Gestión realizada	INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL	Reconocimiento y Pago de Incapacidades	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

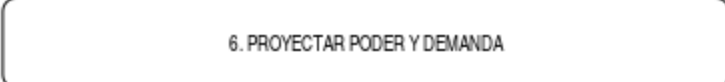


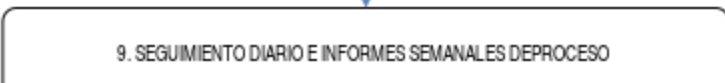
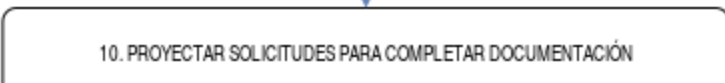
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



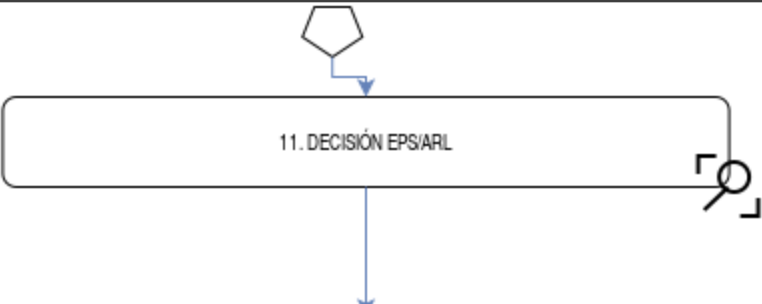
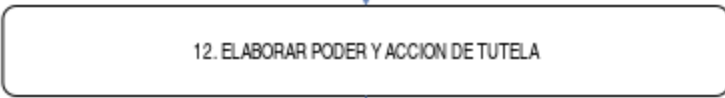


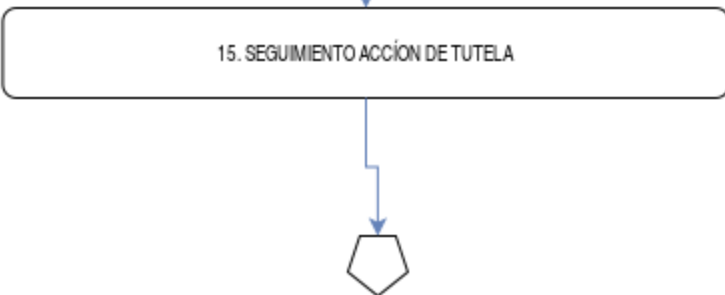
INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL





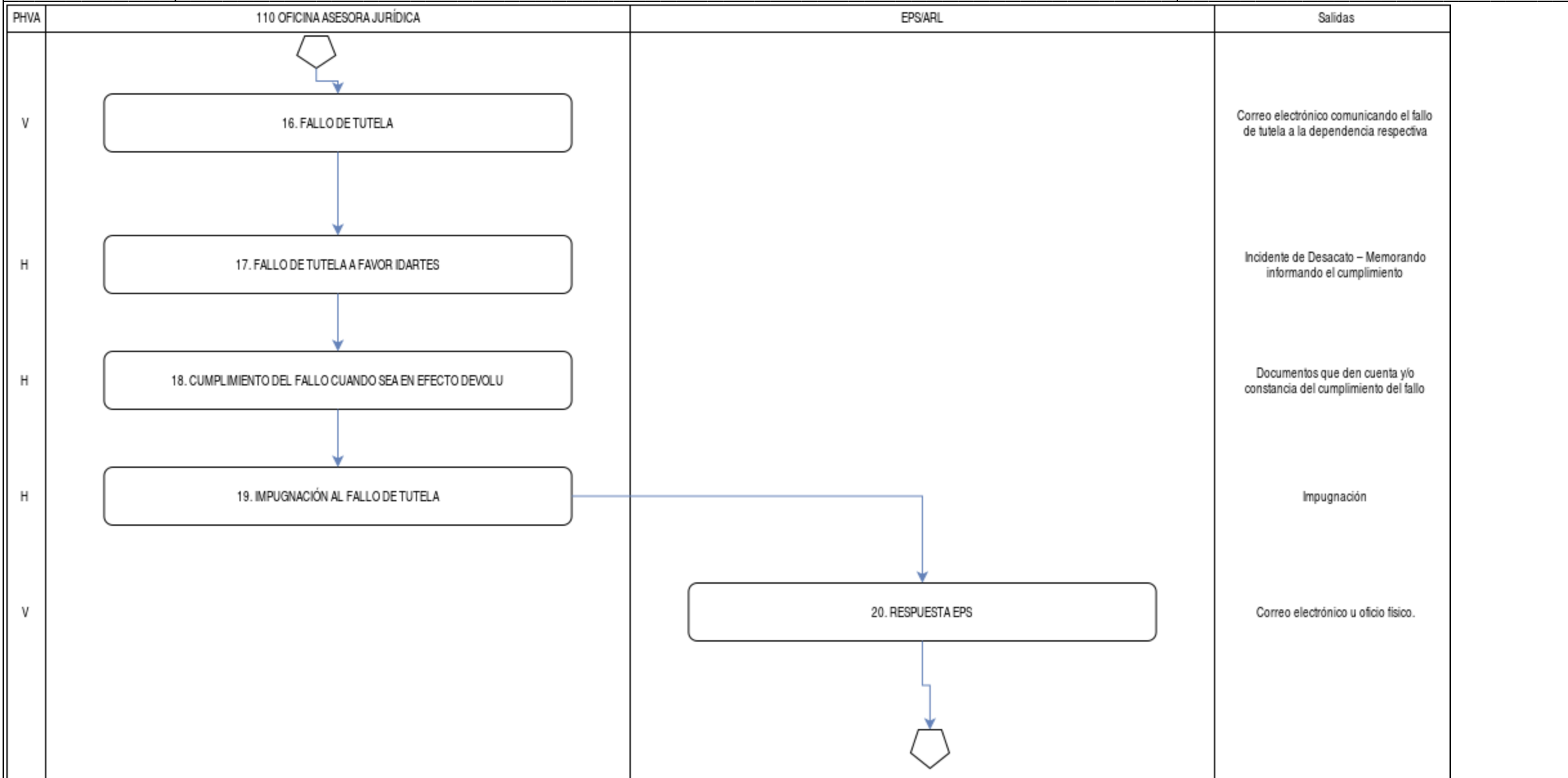
PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	EPS/ARL	Salidas
H			Poder y Demanda
H			Revisión y visado del poder y la demanda
H			Constancia de radicación demanda ante la Rama Judicial
H			Informes semanales
H			Solicitudes y comunicaciones para completar documentos

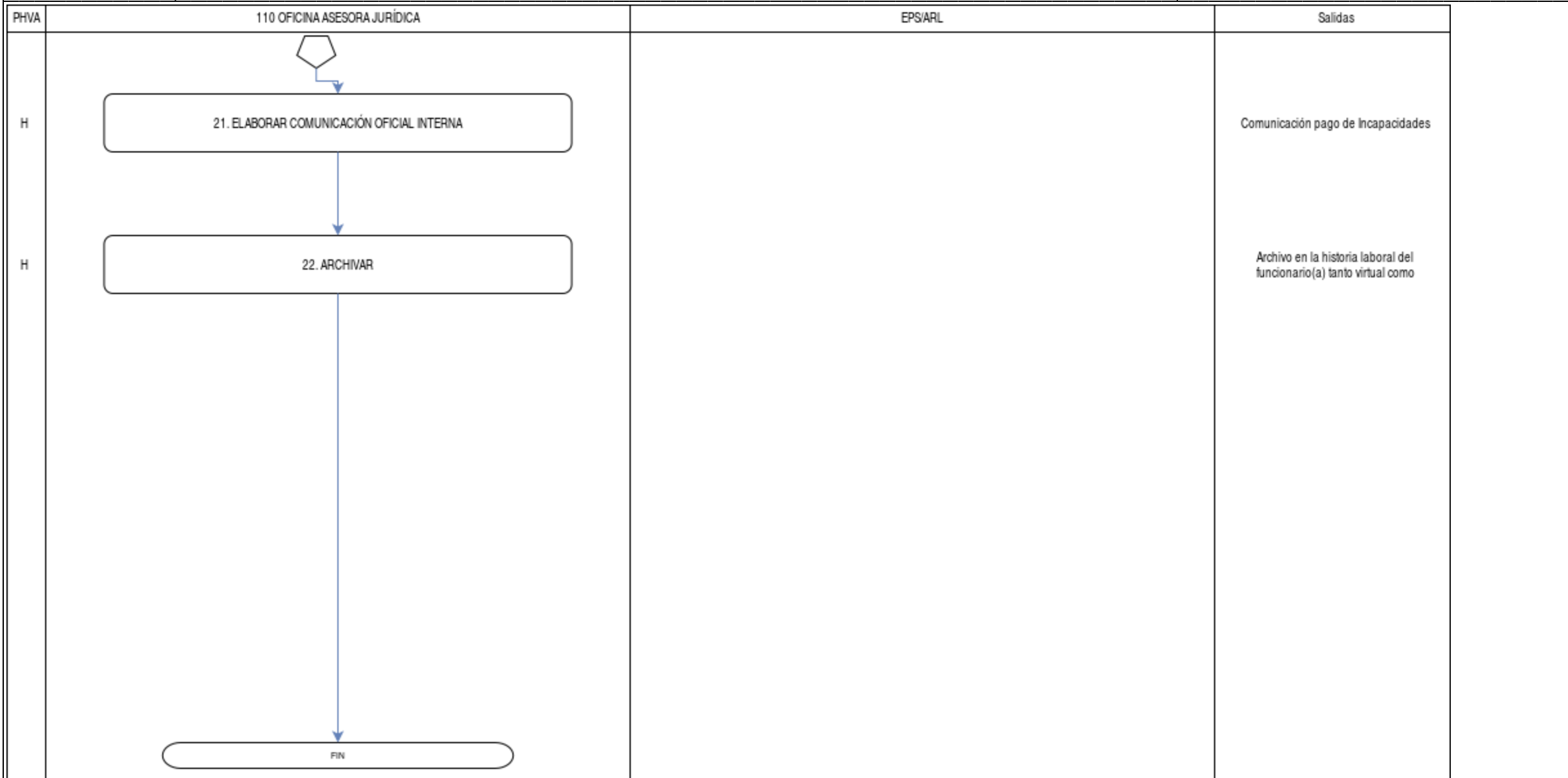


PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	EPS/ARL	Salidas
V			Concepto paso a seguir con la información y documentos que se tienen.
H			Poder y Acción de Tutela
H			Revisión y aprobación con visados de poder y Acción de Tutela.
H			Constancia de Radicación Tutela ante la Rama Judicial.
V			Informes avances tutela



INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL





INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	ASIGNACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PROVENIENTE DE TALEN	Recibida la comunicación y los documentos anexos, se procede al reparto para revisión y estudio	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2 DIAS	Registro de la asignación por Orfeo.
2	V	ESTUDIO DE LA COMUNICACIÓN DE TRASLADO Y ANEXOS	Recibidos los documentos se realizará la verificación de las fechas de: la incapacidad /licencia, el pago al funcionario, iniciación del trámite de transcripción y cobro ante la EPS/ARL y el tiempo transcurrido para interrupción de la prescripción de conformidad con la normatividad vigente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Universitario y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	5 DIAS	Informe y análisis de caso para trámite
3	H	EVALUACIÓN DEL INFORME Y ACTIVIDADES PARA TRÁMITE	Realizar el análisis de la viabilidad de cobro del reembolso de los respectivos valores liquidados por concepto de prestación económica y establecer el mecanismo jurídico idóneo que pueda resultar en razón a la celeridad, el más indicado para obtener el pago de los valores liquidados por concepto de incapacidades y/o licencias a cargo de las EPS/ARL, mediante el ejercicio del Derecho de Petición o reiteración de los mismos o Acción de Tutela o Demanda ante la jurisdicción ordinaria. Informar por escrito a la Superintendencia Nacional de Salud, el incumplimiento del pago de las prestaciones económicas por parte de la EPS/ARL, para que, de acuerdo con sus competencias, esa autoridad adelante las acciones a que hubiere lugar.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica-Equipo de abogados asignados al asunto- Comité de Conciliación y Daño Antijurídico	10 DIAS	Análisis de acciones a seguir
4	H	RADICACIÓN DE DERECHO DE PETICIÓN ANTE EPS /ARL	Solicitud de reconocimiento de las prestaciones económicas, la cual se proyecta por el profesional asignado y se suscribe por Jefe Oficina Asesora Jurídica	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado y Jefe OAJ	2 DIAS	Radicación Orfeo
5	V	DOCUMENTOS COMPLETOS	¿Los documentos están completos con relación a las normas y procedimientos establecidos?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado y Jefe OAJ	2 DIAS	Concepto afirmativo para continuar en acción judicial correspondiente
6	H	PROYECTAR PODER Y DEMANDA	Con los documentos completos y frente a la negativa del reconocimiento económico de las incapacidades o licencias se proyecta la demanda ordinaria, junto con el poder y pruebas que se pretenden hacer valer, teniendo en cuenta la cuantía para determinar competencia.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado y/o Contratista de la OAJ	3 DIAS	Poder y Demanda
7	H	DEMANDA Y PODER PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	Una vez proyectada la demanda y el poder, se debe remitir por correo electrónico por el funcionario y/o contratista asignado, al Profesional Especializado de la OAJ para revisión y esta a su vez lo debe remitir a la Jefe de Oficina Asesora Jurídica para aprobación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado en calidad de apoderado y OAJ	4 DIAS	Revisión y visado del poder y la demanda
8	H	RADICAR DEMANDA ANTE LA RAMA JUDICIAL	Radica la demanda ante la Oficina de Centro de servicios de la Rama Judicial a través de los canales físicos y/o virtuales dispuestos para tal fin.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado de la OAJ en calidad de apoderado	1 DIA	Constancia de radicación demanda ante la Rama Judicial

INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL

9	H	SEGUIMIENTO DIARIO E INFORMES SEMANALES DE PROCESO	Hacer seguimiento diario al proceso judicial con el fin de estar al tanto de las decisiones y términos judiciales en los que sea necesaria la actuación de Idartes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado en calidad de apoderado de la OAJ	DIARIO	Informes semanales
10	H	PROYECTAR SOLICITUDES PARA COMPLETAR DOCUMENTACIÓN	1. Solicitar a Talento Humano los documentos faltantes que se hayan generado frente al cobro de Incapacidades. 2. Elaborar y redactar los documentos necesarios (Petición, requerimientos, reiteraciones para completar la documentación y trámite administrativo para obtener el reconocimiento y pago de las incapacidades por la EPS/ARL y controlar términos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario y/o contratista designado por la OAJ	2 DIAS	Solicitudes y comunicaciones para completar documentos
11	V	DECISIÓN EPS/ARL	¿El proceso de cobro realizado por Talento Humano ante la EPS o ARL está completo, y se observa inactividad por la EPS/ARL al punto de vulnerar derechos fundamentales de la Entidad?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario y/o contratista designado por la OAJ	2 DIAS	Concepto paso a seguir con la información y documentos que se tienen.
12	H	ELABORAR PODER Y ACCIÓN DE TUTELA	En caso de advertirse vulneración de derechos fundamentales, se debe elaborar la respectiva Acción de Tutela por el funcionario/contratista asignado quien la remite por correo electrónico al Profesional Especializado para revisión.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado en calidad de apoderado -OAJ	3 DIAS	Poder y Acción de Tutela
13	H	REVISIÓN Y APROBACIÓN PODER Y ACCIÓN TUTELA	Proyectada la Acción Tutela y el poder, se remite por correo electrónico del funcionario y/o contratista asignado, al Profesional Especializado de la OAJ para revisión y esta a su vez lo remite a la Jefe de Oficina Asesora Jurídica para aprobación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado en calidad de apoderado y Jefe Oficina Asesora Jurídica	2 DIAS	Revisión y aprobación con visados de poder y Acción de Tutela.
14	H	RADICAR ACCIÓN DE TUTELA ANTE LA RAMA JUDICIAL	Radicar Tutela ante la Oficina de Centro de servicios de la Rama Judicial a través de los canales físicos y/o virtuales dispuestos para tal fin	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado en calidad de apoderado de la entidad	1 DIA	Constancia de Radicación Tutela ante la Rama Judicial.
15	V	SEGUIMIENTO ACCIÓN DE TUTELA	Hacer seguimiento y control de términos a la Tutela y actuaciones a que haya lugar a cargo de Idartes	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado de la OAJ	DIARIO	Informes avances tutela
16	V	FALLO DE TUTELA	La decisión del juez de instancia puede ser favorable o desfavorable.?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado de la OAJ	1 DIA	Correo electrónico comunicando el fallo de tutela a la dependencia respectiva
17	H	FALLO DE TUTELA A FAVOR IDARTES	Hacer seguimiento del cumplimiento del fallo dentro del término señalado. Superado el término sin cumplimiento al mismo, iniciar incidente de desacato y hacer seguimiento.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado de la OAJ y/o Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano encargada de verificar el cumplimiento	1 DIA	Incidente de Desacato – Memorando informando el cumplimiento
18	H	CUMPLIMIENTO DEL FALLO CUANDO SEA EN EFECTO DEVOLU	Realizar las actividades que se requiera para dar cumplimiento al fallo judicial	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado de la OAJ y/o Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano encargada de verificar el cumplimiento	1 DIA	Documentos que den cuenta y/o constancia del cumplimiento del fallo

INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL

19	H	IMPUGNACIÓN AL FALLO DE TUTELA	Fallo de Tutela en contra de Idartes, el funcionario/contratista encargado sustanciará la impugnación que debe ser revisada por el Profesional Especializado y Aprobación del jefe de la OAJ	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista asignado. Profesional Especializado Revisión-JefeOAJ para Aprobación	2 DIAS	Impugnación
20	V	RESPUESTA EPS	Respuesta de la EPS/ARL a las solicitudes de la Entidad,	EPS/ARL	EPS/ARL	45 DIAS	Correo electrónico u oficio físico.
21	H	ELABORAR COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA	Proyectar comunicación a la Subdirección Administrativa y Financiera y a Talento Humano, informando el estado y/o resultado del mecanismo jurídico puesto en marcha, dirigido a la obtención del reconocimiento económico y pago de la prestación económica correspondiente, y pasa a revisión y firma de Jefe Oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista asignado- Jefe OAJ	1 DIA	Comunicación pago de Incapacidades
22	H	ARCHIVAR	Archivo de las actuaciones dentro de la Historia Laboral del funcionario respectivo, tanto en el expediente virtual como en físico.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario o Contratista asignado- Jefe OAJ	2 DIAS	Archivo en la historia laboral del funcionario(a) tanto virtual como físico.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Contar con un instrumento que permita gestionar los cobros difíciles de incapacidades y licencias ante las EPS/ARL, para articular las gestiones de Talento Humano con las propias de la Oficina Asesora Jurídica para evitar reprocesos y lograr efectivamente el pago de estas prestaciones económicas a favor del Idartes.
2. La verificación y análisis de los documentos en cada etapa del procedimiento, permite evaluar y corregir a tiempo las actuaciones para avanzar eficazmente en las acciones y obtener resultados favorables para la Entidad.
3. Se trabaja desde el derecho de petición hasta la demanda judicial en procura de obtener el reconocimiento y pago de las incapacidades médicas/laborales y/o licencias de maternidad/paternidad a favor de la Entidad.
4. La contabilización del término de prescripción es indispensable para determinar el tiempo con el que cuenta la Oficina Asesora Jurídica para actuar en tramites diferentes a la Demanda Judicial y lograr obtener el reconocimiento y pago de dichos dineros.
5. Una efectiva y constante verificación en los pronunciamientos de los jueces dentro de los procesos judiciales que adelante la Entidad, contribuye a la participación activa y puntual en las etapas procesales y cumplimiento de términos legales propios de la representación judicial, que unido a los informes que se deben presentar constituye la evidencia de la gestión realizada frente a la obtención del reconocimiento y pago por estas prestaciones económicas a cargo de las EPS/ARL.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. DOCUMENTOS COMPLETOS: ¿Los documentos están completos con relación a las normas y procedimientos establecidos?	DOCUMENTOS COMPLETOS	Que la documentación que acompaña el traslado del caso venga conforme al numeral 2 de las condiciones generales	Solicitud a Talento Humano para completar la información y documentación.	Comunicación Oficial interna con Orfeo.
11. DECISIÓN EPS/ARL: ¿El proceso de cobro realizado por Talento Humano ante la EPS o ARL está completo, y se observa inactividad por la EPS/ARL al punto de vulnerar derechos fundamentales de la Entidad?	DECISIÓN EPS/ARL	1. Derecho de Petición ante la EPS/ARL 2. Acción de Tutela 3. Demanda Judicial	1.Respuesta Incompleta al Derecho de Petición. 2. Impugnación del fallo o incidente de Desacato por incumplimiento al fallo de Tutela. 3. Subsanación de la Demanda	1. Radicación del Derecho de Petición ante la EPS/ARL. 2 y 3. Radicación ante la Rama Judicial/Despacho Judicial designado.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-27

Fecha: 2021-06-29

INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL

Versión: 1

Página: 11 de 12

- Constitución Política de Colombia
- Código Sustantivo del Trabajo artículos 227, 228, 235, 237
- Código General del Proceso
- Ley 23 de 1981 "Por lo cual se dictan Normas en Materia de Ética Médica"
- Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1158 de 1994 "Por el cual se modifica el artículo 6° del Decreto 691 de 1994"
- Circular Externa 011 de 1995 de la Superintendencia de Salud Numerales 1.3 y 1.4
- Resolución 1995 de 1999 "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica"
- Decreto 1406 de 1999 "Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones."
- Ley 712 de 2001 "Por el cual se reforma el Código Procesal del Trabajo".
- Sentencia C - 543 de 2007 Magistrado Ponente Álvaro tafur Galvis
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones." - artículo 28.
- Decreto 019 de 2012 artículo 121, 142 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- Decreto 2943 de 2013 "Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999."
- Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública Compilatorio 1083 de 2015
- Decreto 1833 de 2016 "Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones." - Artículo 2.2.3.1.3.
- Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"
- Ley 1822 de 2017 "Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 839 de 2017 "Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública."
- Decreto 1333 de 2018 "Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1949 de 2019 "Por la cual se adicionan y modifican algunos artículos de las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, y se dictan otras disposiciones"

10. RECURSOS:

- RECURSOS ADMINISTRATIVOS:
 1. Documentación proveniente de Talento Humano con el trámite surtido a su cargo referente al cobro de incapacidades.
 2. Servicio de Mensajería

INCAPACIDADES/LICENCIAS ANTE LAS EPS/ARL

• RECURSOS HUMANOS

1. Personal idóneo designado para llevar a cabo el procedimiento.

• RECURSOS FÍSICOS:

1. Equipos de cómputo y Software.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2021-06-27 19:52:26</p>	<p>SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-06-29 12:18:42</p>	<p>EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-06-28 08:19:47</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-29 17:00:53</p>	