 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>			
	<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento institucional para la gestión integral del recobro de las incapacidades médicas de los funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Pasto, con el fin de garantizar el seguimiento, control y recuperación oportuna de los valores correspondientes por parte de las entidades responsables del pago, ya sea por origen común (EPS o fondo de pensiones) o por origen profesional (ARL), de acuerdo con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Subsecretaría de Talento Humano y Secretaría de Hacienda; inicia con la entrega de la incapacidad médica por parte del funcionario al jefe inmediato y finaliza con el reconocimiento del ingreso en la Secretaría de Hacienda – Oficina de Tesorería.

## 3. RESPONSABLES


La Subsecretaría de Talento Humano, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es la encargada de garantizar el cumplimiento, monitoreo y seguimiento del presente procedimiento para los funcionarios de planta de la Administración Central.

En el caso de los funcionarios de la Secretaría de Educación Municipal, la responsabilidad del cumplimiento, monitoreo y seguimiento del procedimiento recae en la Subsecretaría Financiera de dicha Secretaría.

Para los aspectos financieros, se articulará con la Secretaría de Hacienda Municipal, a través de la oficina o dependencia que corresponda, con el fin de asegurar la gestión oportuna y eficiente del proceso.

## 4. MARCO LEGAL


Norma	Descripción	Aplicación en el Procedimiento
Ley 100 de 1993	Crea el Sistema General de Seguridad Social Integral. Define las prestaciones económicas por incapacidad por enfermedad común o profesional.	Base jurídica general para el reconocimiento y pago de incapacidades.
Decreto 780 de 2016	Decreto Único Reglamentario del Sector	Establece los plazos y requisitos para solicitar

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>		
<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11

	Salud. Define el pago de incapacidades y los plazos para recobro (3 años).	recobros a EPS y ARL.
Ley 1562 de 2012	Reforma del sistema de riesgos laborales. Refuerza las obligaciones del empleador, la ARL y el trabajador.	Define responsabilidades de la ARL en incapacidades de origen profesional.
Decreto 1427 de 2022	Reglamenta disposiciones del Sistema General de Riesgos Laborales. Fortalece medidas de prevención y seguimiento.	Refuerza el seguimiento médico ocupacional e implementación de acciones preventivas.
Resolución 1843 de 2025 (MinTrabajo)	Regula la atención en salud ocupacional, seguimiento médico, tiempos y condiciones del retorno laboral.	Exige evaluaciones médicas y seguimiento obligatorio para incapacidades prolongadas.
Código Sustantivo del Trabajo (Art. 227)	Regula el pago de incapacidades por parte del empleador: 2/3 del salario hasta 90 días, luego 50% hasta 180 días.	Aplica en el cálculo y liquidación del valor a recobrar.
Circular 030 de 2013 (MinTrabajo)	Indica que las EPS deben responder solicitudes de recobro dentro de los 30 días hábiles.	Sirve como referencia para los tiempos de respuesta y seguimiento a EPS/ARL.
Jurisprudencia Corte Suprema de Justicia	Ratifica los plazos de recobro y el carácter obligatorio de las incapacidades reconocidas por la entidad competente.	Refuerza la obligatoriedad de cumplimiento de tiempos y respaldo legal en casos litigiosos.
Circulares Supersalud (vigentes a 2025)	Supervisan cumplimiento de tiempos de respuesta de EPS/ARL y condiciones de afiliación.	Guía para vigilancia y reporte de posibles incumplimientos de las entidades responsables.

## 5. DEFINICIONES

**Accidente de Trabajo:** Suceso repentino que ocurre por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>			
	<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11

**Accidente de Tránsito:** Evento repentino generado por la circulación de uno o más vehículos en la vía pública o privada, que produce daños a personas o bienes. Cuando ocurre durante el ejercicio de funciones laborales, puede ser clasificado como accidente de trabajo, previa evaluación y dictamen correspondiente.

**Enfermedad Común:** Patología no relacionada con la actividad laboral, que afecta el estado de salud del trabajador e impide temporalmente el desempeño de sus funciones. Su origen puede ser biológico, viral, metabólico, psicológico, entre otros, y las prestaciones económicas están a cargo de la EPS.

**Enfermedad Laboral:** Patología adquirida como consecuencia de la exposición a factores de riesgo propios de la actividad laboral o del ambiente de trabajo. Requiere diagnóstico y calificación por parte de medicina laboral. Las incapacidades de origen laboral son pagadas al 100% por la ARL, con base en el salario de cotización.

**Incapacidad Temporal Laboral:** Estado en el cual, por enfermedad o lesión aguda, el trabajador se encuentra impedido para ejercer su labor habitual por un tiempo determinado. Tiene como finalidad permitir la recuperación del trabajador y garantizar un periodo de inactividad médica justificada.


**Origen de la Incapacidad:** Causa que dio lugar a la incapacidad temporal o licencia, la cual debe coincidir con el motivo de la atención médica. Puede ser: accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad común (incluye accidente común), licencia de maternidad o licencia de paternidad.

**Prestación Económica:** Reconocimiento monetario otorgado durante una incapacidad o licencia, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar un ingreso al trabajador mientras está inhabilitado para laborar.

## 6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Dentro del proceso de reporte y manejo de las incapacidades se debe tener en cuenta que los funcionarios públicos (solo aplica para personal de planta) tienen las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud** atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud**, paraclínicos, e historias clínicas, recomendaciones o restricciones médicas, y los


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>		
<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11

- diagnósticos de las patologías que presente al momento de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluye el uso correcto de los elementos de protección personal que su trabajo amerite.
  - d) Informar oportunamente al empleador o contratante y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  - e) Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por el empleador dentro de la jornada laboral establecida, su incumplimiento acarreará sanciones de abuso del derecho conforme a la normatividad vigente.
  - f) Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, programadas por el empleador en mejora de la salud física y mental, e informar al empleador objeciones de conciencia, creídos, limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afecten o limiten la realización de las pausas.
  - g) Acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por el médico especialista en medicina del trabajo, salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en el ámbito laboral como en el extralaboral.
  - h) Las demás establecidas en el Decreto número 1072 de 2015 y norma que modifique, sustituya o adicione.
  - j) Presentar incapacidades médicas únicamente expedidas por profesionales de la salud autorizados por la EPS o ARL correspondiente, pertenecientes a una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) habilitada.


No se recibirán incapacidades médicas expedidas por médicos particulares no autorizados por la EPS o la ARL, ya que dichas incapacidades carecen de validez legal para efectos del reconocimiento económico o del recobro por parte del empleador. Según lo señalado por la Función Pública, en aplicación de la reglamentación vigente, "toda incapacidad expedida por un médico no autorizado para ello por la EPS, debe ser transcrita en los términos y condiciones que señale para el efecto cada EPS y si ello no ocurriera, la incapacidad no será válida y el empleador no debe aceptarla."

## 7. CONTENIDO


TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Informar incapacidad:  El funcionario deberá informar al jefe inmediato la novedad (incapacidad medica de tipo laboral,	No reporte de accidente por parte de trabajador.	Funcionario público que presenta la novedad	Correo o documento de información del accidente.

 <p><b>ALCALDÍA DE PASTO</b></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>			
	<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11

<p>general y licencias de maternidad o paternidad) como máximo a dentro de los tres (3) días hábiles a partir del suceso.</p> <p><b>Nota 1:</b> Novedad por accidente de trabajo o enfermedad laboral informar al correo <a href="mailto:saludocupacional@pasto.gov.co">saludocupacional@pasto.gov.co</a> Nivel Central</p> <p><a href="mailto:bmollina@sempasto.gov.co">bmollina@sempasto.gov.co</a> o Secretaria de Educación.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la incapacidad es producida por incapacidad general o alguna licencia remitir al correo <a href="mailto:incapacidades@pasto.gov.co">incapacidades@pasto.gov.co</a> Nivel Central</p> <p><a href="mailto:bmollina@sempasto.gov.co">bmollina@sempasto.gov.co</a> o Secretaria de Educación.</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso de el funcionario incapacitado, por condiciones de salud no pueda informar sobre la novedad, podrá realizarlo la persona más cercana que cuente con la información necesaria.</p>			
<p><b>2. Enviar la documentación:</b></p> <p>El funcionario que tiene la novedad, deberá entregar la incapacidad médica,</p>	<p>No envió de los documentos</p> <p>Remisión incompleta de los documentos.</p>	<p>Funcionario público que presenta la novedad</p>	<p>Correo de envío de la documentación soporte de la novedad.</p>

 <p><b>ALCALDÍA DE PASTO</b></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>			
	<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11

<p>epicrisis que la respalde, y en caso de licencia de maternidad o paternidad, el certificado de nacido vivo y registro civil del recién nacido.</p> <p>Todos los documentos deben estar firmados por el médico tratante, ser legibles y entregados en original o formato PDF (no foto), al correo: <a href="mailto:incapacidades@pasto.gov.co">incapacidades@pasto.gov.co</a> o <a href="mailto:bmolina@sempasto.gov.co">bmolina@sempasto.gov.co</a> o <a href="mailto:Secretaria@sempasto.gov.co">Secretaria@sempasto.gov.co</a> de Educación.</p>			
<p><b>3. Registro de Incapacidad ante plataformas de ARL y EPS.</b></p> <p>El encargado del proceso de incapacidades gestionará el trámite ante la EPS, ARL o entidad correspondiente en un plazo máximo de 15 días hábiles, según el Decreto 1427 del 29 de julio de 2022.</p>	<p>No realizar el registro correspondiente en la plataforma adecuada.</p>	<p>Subsecretaría de Talento Humano y Bienestar social secretaria de Educación.</p>	<p>Matriz de control de reintegro de Incapacidades GTH_F_125</p>
<p><b>4. Expedir resoluciones de incapacidad:</b></p> <p>La Secretaría general en conjunto con La Subsecretaría Talento Humano expedirá la resolución de la incapacidad.</p> <p>Con el personal de la</p>	<p>No expedición de la resolución</p>	<p>Subsecretario de Talento Humano</p> <p>Subsecretaria administrativa y financiera</p>	<p>Acto administrativo incapacidad médica</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>			
	<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11


<p>secretaria de Educación desde la Subsecretaria administrativa y financiera se expedirá la resolución de incapacidad.</p> <p><b>Nota:</b> Las resoluciones serán expedidas por tiempo mayor a tres (3) días por enfermedad general, así como de todas las incapacidades por accidente de trabajo.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de que se haga reconocimiento de la incapacidad por accidente de trabajo se reconocerá el valor descontado al trabajador.</p>			
<p><b>5. Realizar los descuentos de nómina:</b></p> <p>El profesional encargado de la nómina, con base en la resolución de reconocimiento de incapacidad, realizará los descuentos a los que haya lugar.</p>	<p>No realizar los descuentos a los que haya lugar.</p>	<p>Profesional Encargado de la nómina, de la Secretaría de Educación y de la Subsecretaría de Talento Humano.</p>	<p>Registro en la plataforma de nómina.</p>
<p><b>6. Archivar en la historia laboral:</b></p> <p>El encargado del archivo de las historias laborales archivará la resolución de incapacidad y los anexos en la historia laboral del funcionario correspondiente.</p>	<p>No archivo de la documentación generada</p>	<p>Subsecretaría de Talento Humano.</p> <p>Secretaría de Educación.</p>	<p>Historias laborales de los empleados.</p>
<p><b>7. Registrar en la Matriz de control de reintegro de Incapacidades</b></p> <p>El SG-SST diligenciará la</p>	<p>No registrar en la Matriz de control de reintegro de Incapacidades</p>	<p>Subsecretaría de Talento Humano.</p> <p>Subsecretaría</p>	<p>Matriz de control de reintegro de Incapacidades GTH_F_125</p>



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>			
	<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11

base de datos con la información de las incapacidades médicas reportadas. En la Secretaría de Educación se realizará el registro en el Sistema HUMANO.		Administrativa y Financiera.	
<b>8. Seguimiento a novedades:</b> Si se presenta devolución de alguna incapacidad radicada ante EPS o ARL, el SG-SST y la Subsecretaría Administrativa y Financiera realizará el trámite necesario para subsanación.	No realizar seguimiento de incapacidades	Subsecretaría de Talento Humano - SG-SST.  Subsecretaría Administrativa y Financiera realizará.	Matriz de control de reintegro de Incapacidades GTH_F_125
<b>9. Realizar el reporte para corroborar el pago de las incapacidades por las ARL o EPS:</b>  Una vez al mes se enviará un correo solicitando la revisión de la matriz de incapacidades a la Secretaría de Hacienda – Oficina de Tesorería, con la finalidad de que se revisen las incapacidades nuevas.	No realizar el reporte para pago de las incapacidades por ARL o EPS	SG-SST Tesorería Municipal	Matriz de control de reintegro de Incapacidades GTH_F_125  Correo de envío a Tesorería de Hacienda.
<b>10. Verificar el pago de las Incapacidades.</b>  El encargado de Tesorería, con base en la Matriz de control de reintegro de Incapacidades almacenada en Drive, verificará si las EPS o la ARL realizaron el pago correspondiente.	No realizar la verificación del pago de las incapacidades	Tesorería	Matriz de control de reintegro de Incapacidades GTH_F_125 en Drive.  Correo electrónico de confirmación del pago o de la gestión realizada.





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>			
	FECHA 7-Oct-25	VERSION 02	CODIGO GTH-P-005	PAGINA de 11

Dentro de los 15 días calendario siguientes a la recepción del correo de notificación, deberá registrar las novedades encontradas en las celdas correspondientes de la matriz de incapacidades.			
<b>11. Seguimiento al registro del pago de las Incapacidades.</b>  El encargado de las Incapacidades del SG-SST verificará la matriz de incapacidades alojada en Drive, con el fin de identificar los casos en los que no se haya registrado el pago por parte de la EPS o la ARL. En caso de identificar pagos pendientes, gestionará ante la EPS o ARL el trámite correspondiente para asegurar el desembolso de los valores adeudados.  <b>Nota:</b> Si, luego del trámite ante la entidad correspondiente, no se realiza el pago, se dará inicio al proceso de cobro coactivo por parte de la Secretaría de Hacienda.	No realizar el seguimiento del registro del pago de las incapacidades.	Encargado de incapacidades del SG-SST.  Subsecretaria de Talento Humano.  Secretaria de Hacienda	Soportes de trámites radicados ante EPS o ARL.  Registro del seguimiento en la Matriz de control de reintegro de Incapacidades GTH_F_125 .  Documentación soporte para cobro coactivo (si aplica)

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>		
<b>FECHA</b> 7-Oct-25	<b>VERSION</b> 02	<b>CODIGO</b> GTH-P-005	<b>PAGINA</b> de 11

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISION	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
2	Dentro de los cambios, se modifica lo correspondiente a la actualización de la parte normativa del procedimiento, tanto en el apartado de contenido como en el marco legal.	7/10/2025	2

<b>Elaborado por:</b>   <b>DIANA LIZETH CAICEDO</b> MONOSTOQUE Contratista Líder SG-SST.	<b>Revisado por:</b>  <b>JAIR ANDRES CABRERA</b> CABRERA Contratista Subsecretaria Administrativa y Financiera SEM  <b>JESUS ANDRES ESTRADA</b> Contratista Subsecretaria de Talento Humano	<b>Aprobado por:</b>   <b>GINNA TATIANA ORTEGA</b> CERÓN Subsecretaria de Talento Humano
--	--	---