

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECUBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para adelantar el trámite de las incapacidades, desde la emisión del acto administrativo y el recobro de incapacidades por enfermedad general o profesional, licencias de maternidad y paternidad, y las incapacidades por accidentes de trabajo, en el marco de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando mantener al día la cartera de la entidad por concepto de recobro de incapacidades y licencias.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la notificación verbal o escrita del servidor público del otorgamiento de la incapacidad o licencia, continúa con la recepción del documento soporte de la incapacidad o licencia, la elaboración y notificación del acto administrativo, registro novedad y pago de la nómina, solicitud de reconocimiento económico, en caso de no pago, se inicia el cobro persuasivo y/o coactivo a través de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, hasta llegar al pago o acuerdo de pago.

Este trámite solo aplica solo para Servidores Públicos de la Entidad.

### 3. RESPONSABLES:

Grupo de Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – Secretaría General:

- Coordinador Grupo de Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Profesional Especializado Grado 15.
- Técnico Administrativo Grado 11 – Grupo Nómina.

### 4. GLOSARIO:

- **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- **Asignación Básica:** La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos en los decretos de salarios que expide anualmente el Gobierno Nacional, con la nomenclatura y la escala del respectivo nivel.
- **Cobro Persuasivo:** Es aquel que se efectúa ante la entidad administradora de Salud para obtener el pago de las incapacidades o licencias y la No vulnerar el debido proceso y el derecho de defensa de cada entidad prestadora; así mismo para evitar una nulidad en el proceso de cobro coactivo.

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

- **Cobro Coactivo:** Es un procedimiento que busca mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la administración, contenida en un documento que presta merito ejecutivo sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.
- **Estado de Invalidez:** Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50 %) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002)
- **Enfermedad laboral:** Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Licencias:** Es una situación administrativa la cual permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser, por maternidad, paternidad por enfermedad común y laboral.
- **Licencia de maternidad:** Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Deberá darse cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral 2 del Artículo 3 del Decreto 047 de 2000 y demás normas que regulan la materia.
- **Licencia por enfermedad:** Es una situación administrativa que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 ) Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad y se derivan una serie de efectos económicos y de cómputo de servicios efectivos en la Administración Pública.
- **Incapacidad:** Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

- **Medidas cautelares:** Son aquellos instrumentos con los cuales el ordenamiento protege, de manera provisional y mientras dure el proceso, la integridad del Derecho que es controvertido en el mismo proceso, es decir, es la garantía que tiene la entidad para acceder al cumplimiento de la obligación dineraria.
- **Nómina:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.
- **Novedad laboral:** Cualquier cambio en la normal situación laboral de un servidor público.
- **Prestaciones sociales:** Es lo que debe el empleador al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley o por cualquier acto unilateral del empleador, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de esta.
- **Prórroga de Incapacidad temporal:** El período durante el cual se reconoce la incapacidad temporal será hasta por ciento ochenta (180) días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Cumplido el período previsto anteriormente y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL continuará cancelando el subsidio por incapacidad temporal (Ley 776 de 2002).

- **Reconocimiento o prestación económica:** Los días de incapacidad que tiene un trabajador, deben ser cubiertos por la EPS, ARL o el empleador según corresponda.
- **Servidor público:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; deben ejercer sus funciones de la forma prevista en la Constitución Política de Colombia, la ley y los reglamentos. (Artículo 123 de la Constitución Política de Colombia).
- **Situaciones Administrativas:** Situaciones en las que, en virtud de la Ley, puede encontrarse el servidor público durante su vinculación a la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Está a cargo de los respectivos empleadores, las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general, tanto en el sector público como en el privado; y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día.

La licencia de maternidad, paternidad, así como la licencia por enfermedad o accidente de trabajo se autoriza mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente conforme a lo previsto en el artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

Para el reconocimiento y pago de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requiere que los afiliados cotizantes hubieren efectuado aportes por un mínimo de cuatro (4) semanas.

No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando estas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones.

Es responsabilidad del servidor público incapacitado notificar la respectiva incapacidad médica y radicarlas en el portal de autogestión SMART PEOPLE o ARGO, para posterior control en el aplicativo KACTUS al momento de ingreso de pagos de las incapacidades en la nómina.

Como control de las constantes incapacidades reportadas por cada servidor público, en los casos necesarios se realiza seguimiento solicitando reporte ante cada Empresa Prestadora de Salud - EPS y la administradora de riesgos laborales ARL con el fin de verificar la veracidad de la incapacidad, y si se evidencia alguna irregularidad se deberá iniciar proceso disciplinario al servidor público siguiendo el procedimiento establecido en el UPME para tal fin.

Las incapacidades deben ser notificadas al Grupo interno de Trabajo de talento humano por el servidor público, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la incapacidad médica.

Es deber de todo servidor público informar el inicio de la incapacidad médica y/o hospitalización, la cual se debe tomar desde el momento de su expedición, y debe ser atendido por las entidades prestadoras que cuenten con convenio de su EPS.

El servidor público incapacitado debe entregar la documentación necesaria para que el empleador pueda tramitar la respectiva transcripción, correspondiente a la copia del reporte de Epicrisis relacionada con el origen de la incapacidad para poder efectuar la transcripción ante la EPS.

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

Teniendo en cuenta los tiempos de transcripción y radicación de la incapacidad y del cobro persuasivo ante las entidades de salud y/o ARL, la Unidad está atenta a cualquier situación o respuesta que se dé en virtud de la incapacidad. Una vez se surta con esta primera parte, la Unidad inicia el cobro coactivo pasados los siete (7) meses siguientes a la radicación de la incapacidad.

En la solicitud de reconocimiento económico mediante oficio debe contemplar los datos del incapacitado, la fecha de inicial y final de la incapacidad, número de radicado, el valor y si hay lugar al cobro de intereses moratorios.

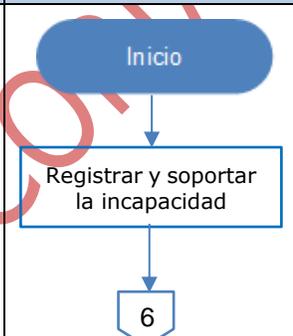
Conforme al art. 23 del Decreto 1818 de 1996, los retroactivos de las incapacidades generados cada año por el Decreto de aumento salarial, serán asumidos por la entidad como lo ordena la norma así: "La corrección del valor del ingreso base de cotización del afiliado, no producirá efectos retroactivos si ella se presenta después de ocurrido el hecho que da lugar a la prestación salvo en casos especiales que den lugar a modificaciones salariales, tales como una sentencia judicial".

Los servidores públicos que sean atendidos por entidades prestadora no adscritas a la red de prestadores de la EPS, según lo previsto en el Decreto 780 de 2016 Artículo 2.2.3.3.3, deben adjuntar el resumen de la atención en momento de informar la incapacidad médica a grupo de gestión de Talento Humano.

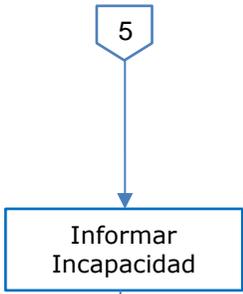
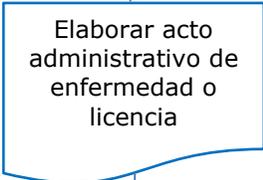
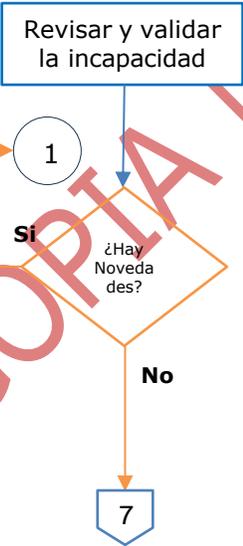
### 5.1 TÉRMINOS PARA LLEVAR A CABO EL RECOBRO DE INCAPACIDADES MEDICAS

De acuerdo con el artículo 28 de la ley 1438 de 2011, la prescripción del derecho a solicitar reembolso de prestaciones económicas es en el término de tres (3) años, contados a partir de que el empleador hizo el respectivo pago (incapacidad) o primer pago (licencias) al trabajador.

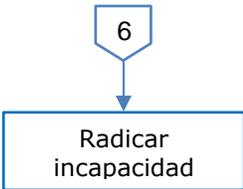
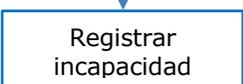
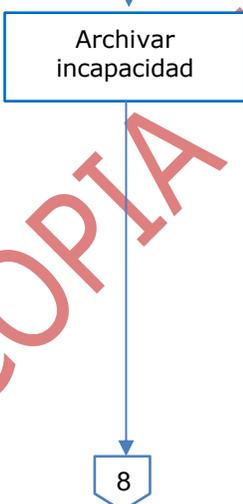
### 6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nº/PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro
1		<p>Reportar al jefe inmediato y al área de Talento Humano mediante el registro de la incapacidad médica (General, por enfermedad o accidente de trabajo) o licencia (paternidad, maternidad) en el portal de autogestión SMART PEOPLE – Kactus o/y ARGO.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> El día de otorgamiento de la incapacidad o licencia.</p>	Servidor Público incapacitado o en licencia	<p>Correo electrónico Nómina, al servidor público y jefe inmediato</p> <p>ARGO SMART PEOPLE – Kactus</p>

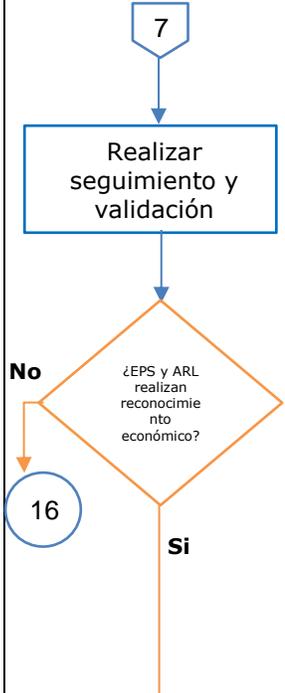
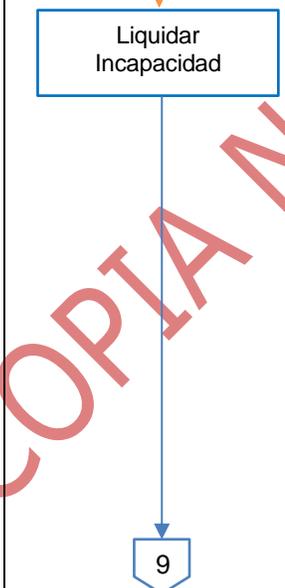
	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

<b>2</b>	 <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Informar Incapacidad</p>	<p>Informar por el sistema de gestión documental ARGO o correo electrónico al Profesional en Derecho para la elaboración del acto administrativo y al Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo del GIT de Gestión de Talento Humano las incapacidades de (15) días o más y las incapacidades que inician licencias de maternidad y paternidad.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Durante el día hábil de la fecha de radicado.</p>	Coordinador del GIT Gestión de Talento Humano	Correo electrónico y/o ARGO
<b>3</b>	 <p style="text-align: center;">Elaborar acto administrativo de enfermedad o licencia</p>	<p>Elaborar resolución por la cual se otorga la licencia por enfermedad/ licencia de maternidad o paternidad; radicación y notificación de esta.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Durante el día hábil de la fecha de radicado.</p>	Secretaría General – GIT Talento Humano – Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11 – Grupo Nómina	Resolución y correo de notificación
<b>4</b> <b>PC</b>	 <p style="text-align: center;">Revisar y validar la incapacidad</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p style="text-align: center;">¿Hay Noveda des?</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p style="text-align: center;">7</p>	<p><b>Punto de control</b> Revisar y validar la incapacidad o licencia registrada en Kactus y/o ARGO.</p> <p>En el caso en que se identifiquen novedades o inconsistencias en la incapacidad:</p> <p><b>Si:</b> Se le solicita al funcionario remitir la incapacidad, con los datos completos de ley o ajustes a realizar. Regresar a la actividad 1.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la Actividad 5.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de la Actividad 1.</p>	Secretaría General – GIT Talento Humano – Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11 - Grupo de Nómina	Incapacidad médica o licencia

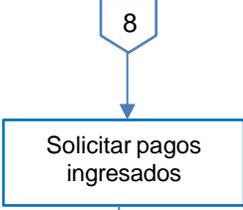
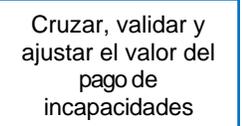
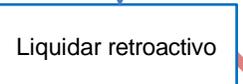
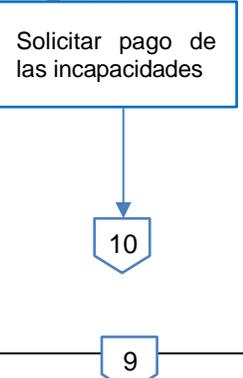
	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

<b>5</b>		<p>Radicar en el portal Web, físico o mediante correo electrónico de cada EPS o ARL la incapacidad médica o licencia.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Cinco (5) días hábiles a partir del cumplimiento de la Actividad 2.</p>	<p>Secretaría General – GIT Talento Humano Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11 - Grupo de Nómina</p>	<p>No. de radicado generado en ARGO o correo electrónico</p>
<b>6</b>		<p>Registrar la incapacidad o licencia para pago por nómina.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Diez (10) días hábiles a partir del cumplimiento de la Actividad 1.</p>	<p>Secretaría General – GIT Talento Humano Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11- Grupo de Nómina</p>	<p>Plataforma Kactus</p>
<b>7</b>		<p>Incluir la incapacidad o licencia y la resolución de la licencia o incapacidad, en el expediente de Nómina e Historia Laboral física y digital del Servidor Público.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Diez (10) días hábiles a partir del cumplimiento de la Actividad 1.</p>	<p>Secretaría General – GIT Talento Humano Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11- Grupo de Nómina</p>	<p>Expedientes físicos- Archivo GIT y digitales- ARGO</p>

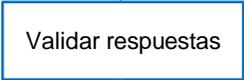
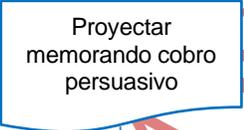
	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

<b>8 PC</b>		<p><b>Punto de control:</b> Realizar seguimiento de validación y/o autorización por parte de la EPS y ARL para posterior solicitud de reconocimiento económico.</p> <p>En caso de identificar que la ARL y EPS no realizan el reconocimiento económico de la licencia o incapacidad:</p> <p><b>No:</b> Se da respuesta a la EPS en caso de falta de información de lo contrario, se continua con la actividad 16.</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la Actividad 11.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Quince (15) días hábiles a partir del cumplimiento de la Actividad 5.</p>	Secretaría General – GIT Talento Humano Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo Grado 11-Grupo de Nómina	Correo electrónico y/o portal web de las EPS en las que se cuenta con Usuario u oficios enviados
<b>9 PC</b>		<p><b>Punto de control:</b> Revisar, validar y en caso de identificar errores corregir el valor liquidado en la nómina, posterior a la revisión de las novedades de la nómina.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Diez (10) días hábiles desde cumplida la actividad 1.</p>	Secretaría General – GIT Talento Humano- Profesional Especializado Grado 15- Grupo de Nómina	Pre-nómina

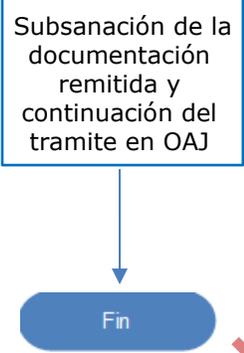
	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

<b>10</b>		<p>Solicitar por correo electrónico al Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo - GIT de Gestión Financiera un detalle de los pagos ingresados de las EPS y/o ARL, adjuntando los extractos bancarios.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.</p>	Secretaría General – GIT Talento Humano- Técnico Administrativo o Grado 11 - Grupo de Nómina	Correo electrónico con extractos
<b>11 PC</b>		<p>Realizar cruce contable con el GIT de Gestión Financiera, según los pagos ingresados por las EPS y ARL.</p> <p><b>Punto de control:</b> Validar y ajustar contablemente, informando al área financiera si el valor pagado por la EPS es menor o mayor.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Diez (10) días hábiles a partir del cumplimiento de la Actividad 10.</p>	Secretaría General – GIT Talento Humano- Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11 - Grupo de Nómina	Correo electrónico y Excel
<b>12 PC</b>		<p><b>Punto de control:</b> Liquidar y ajustar el retroactivo de las incapacidades o licencias según decreto de aumento salarial del año vigente para envío al Área Financiera.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> De acuerdo con la fecha de expedición del decreto de aumento salarial del año vigente e indicación de fechas de pago.</p>	Secretaría General – GIT Talento Humano Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11- Grupo de Nómina	Excel y correo electrónico
<b>13 PC</b>		<p>Solicitar el pago y/o reconocimiento económico mediante oficio y/o planilla a la EPS y ARL.</p> <p><b>Punto de control:</b> En la solicitud de pago de incapacidad o licencia se debe indicar la cuenta recaudadora de la entidad manejada en el momento.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Diez (10) días hábiles a partir del</p>	Secretaría General – GIT Talento Humano- Técnico Administrativo o Grado 11 - Grupo de Nómina	Oficio ante la EPS, ARL y/o Planilla correo electrónico.

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

		cumplimiento de la Actividad 11.		
<b>14</b>		<p>Solicitar la radicación del oficio generado para el reconocimiento de pago de alguna incapacidad o licencia, en la respectiva entidad.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Cinco (5) días hábiles 12.</p>	<p>Secretaría General - GIT Talento Humano-Técnico Administrativo o Grado 11 - Grupo de Nómina</p>	<p>Soporte del oficio con el sello de recibido.</p>
<b>15 PC</b>		<p><b>Punto de control:</b> Validar respuesta recibida, de acuerdo con los cobros realizados y dar respuesta en los casos que sea necesario sobre alguna negación de reconocimiento de pago de incapacidad.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Treinta (30) días hábiles a partir del cumplimiento de la Actividad 14.</p>	<p>Secretaría General - GIT Talento Humano Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11- Grupo de Nómina</p>	<p>Oficios</p>
<b>16</b>	  	<p>Proyectar y remitir memorando a OAJ de documentos e información para inicio del cobro persuasivo, solo cuando no ingrese el pago de la incapacidad o licencia, en el cual se debe anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Incapacidad médica o licencia radicada o transcrita por la EPS y/o ARL correspondiente</li> <li>Desprendible de nómina, donde se acredite el pago al funcionario de la incapacidad médica o licencia. Debe indicar la fecha de pago.</li> <li>Comprobante de radicación en el portal Web o mediante correo electrónico de cada EPS y ARL de la incapacidad médica o licencia.</li> <li>Comprobante de radicación en el portal Web o mediante correo electrónico de cada</li> </ol>	<p>Secretaría General - GIT Talento Humano Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11- Grupo de Nómina</p>	<p>Memorando P-GJ-04 Cobro persuasivo y coactivo</p>

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

		<p>EPS y ARL de la solicitud de pago de la correspondiente incapacidad o licencia.</p> <p>Si se tiene respuesta por parte de la EPS y ARL, se debe remitir adjunta.</p> <p>La gestión de los cobros se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-GJ-04 Cobro persuasivo y coactivo,</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.</p>		
<b>17</b>		<p>Eventualmente, en caso de devolución de la documentación remitida de acuerdo con su procedimiento cobro persuasivo y coactivo por parte de la OAJ, se subsana o ajusta y se remite nuevamente a OAJ, para continuar el proceso de cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>A partir de ese momento, aplica el procedimiento de Cobro Persuasivo y Coactivo a cargo de la OAJ.</p> <p><b>Término de ejecución:</b> Cinco (5) días hábiles.</p>	<p>Secretaría General – GIT Talento Humano Profesional Especializado Grado 15 y Técnico Administrativo o Grado 11- Grupo de Nómina</p>	<p>Memorando</p> <p>P-GJ-04 Cobro persuasivo y coactivo</p>

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-TH-02 Liquidación y pago de nómina.
- P-GJ-04 Cobro persuasivo y coactivo.

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
24/02/2022	01	Creación del procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y TRÁMITE DE RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	<b>Código:</b> P-TH-016
		<b>Fecha:</b> 11/10/2024
		<b>Versión:</b> 3

04/10/2022	02	Actualización del procedimiento con base a la eliminación de las actividades de los procesos jurídico y contractual, y racionalización de la operación.
30/09/2024	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del procedimiento con base en incluir nuevas actividades de elaboración de acto administrativo por licencia de enfermedad y cambio de OAJ.</li> <li>• Se modifica el nombre del procedimiento, antes: Recobro de incapacidades.</li> <li>• Se realiza el cambio a la nueva plantilla establecida en el Sistema de Gestión Institucional.</li> <li>• Se registra la interacción de este procedimiento con el P-GJ-04 Cobro persuasivo y coactivo definido por el proceso de Gestión Jurídica, retirando del alcance del presente procedimiento los detalles de la gestión que se adelanta en la Entidad frente a os cobros.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA