

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para el trámite de cobro de incapacidades médicas de origen común, accidentes de tránsito, laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), con el propósito de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normatividad vigente, evitar reprocesos administrativos y asegurar la recuperación oportuna de los recursos a favor de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica al trámite de incapacidades médicas de origen común, por accidentes de tránsito, de origen laboral, así como licencias de maternidad y paternidad, de los servidores públicos vinculados a la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que prestan sus servicios en el territorio colombiano.

3. DEFINICIONES

- AFP (Administradora de Fondos de Pensiones): Entidad encargada de administrar los aportes al régimen de pensiones y de reconocer las prestaciones económicas por invalidez o pensión cuando se cumplen las condiciones legales.
- ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Entidad responsable de la afiliación, prevención, cobertura y pago de prestaciones económicas y asistenciales derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Certificado de incapacidad: Documento expedido por un profesional de la salud autorizado, en el cual se indica el diagnóstico, número de días de incapacidad y su posible origen (común o laboral).
- EPS (Entidad Promotora de Salud): Entidad encargada de afiliar a los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y de garantizar el acceso a los servicios de salud, incluyendo el reconocimiento de incapacidades de origen común.
- Incapacidad de origen común: Es aquella derivada de una enfermedad o accidente no relacionado con la actividad laboral. El reconocimiento y pago de esta prestación económica está a cargo de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o, en algunos casos, del empleador según los días de incapacidad.
- Incapacidad de origen laboral: Corresponde a la pérdida temporal de la capacidad laboral como consecuencia directa de un accidente de trabajo o enfermedad laboral. Es reconocida y pagada por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Incapacidad médica: Es la condición certificada por un profesional de la salud, en la cual se determina que un trabajador no puede desempeñar sus funciones laborales de manera temporal, debido a una afectación en su estado de salud. Puede ser de origen común o laboral.
- Licencia de maternidad: Es el período de descanso remunerado al que tiene derecho una trabajadora en estado de embarazo y posparto, por un término legal de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

semanas, con el fin de proteger su salud y la del recién nacido. Aplica también en casos de adopción.

- Licencia de paternidad: Es el período de descanso remunerado otorgado al padre trabajador por el nacimiento o adopción de un hijo. La Ley 2114 de 2021 establece una duración de dos (2) semanas.
- Licencia parental compartida: Alternativa creada por la Ley 2114 de 2021 y reglamentada para los servidores públicos en el artículo 2.2.5.5.57 del Decreto 1605 de 2024 que permite a los padres distribuir entre ambos una parte de la licencia de maternidad, bajo condiciones definidas por la normatividad vigente.
- Licencia parental flexible de tiempo parcial: Modalidad que permite a los padres transformar una parte del tiempo de la licencia en jornadas laborales parciales, permitiendo conciliar el cuidado del menor con el trabajo.
- Periodo de carencia: Tiempo inicial de una incapacidad que debe ser asumido directamente por el empleador, antes de que la EPS o ARL asuma el reconocimiento económico, según corresponda.
- Reconocimiento económico: Pago de la prestación a la que tiene derecho el trabajador por el período en que estuvo incapacitado o en licencia, de acuerdo con la normatividad vigente y la entidad responsable.
- SG-SST (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo): conjunto de medidas organizacionales encaminadas a prevenir lesiones y enfermedades laborales, así como a gestionar adecuadamente los riesgos en el entorno laboral.

4. GENERALIDADES

Todo servidor público del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo debe abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo en que se encuentre incapacitado previa autorización del respectivo médico tratante, de conformidad con el certificado de incapacidad médica.

El jefe inmediato será responsable de verificar y garantizar el cumplimiento de esta disposición, velando porque el servidor público no desempeñe funciones ni asista a su lugar de trabajo mientras se encuentre en incapacidad médica.

El único medio de comunicación válido para adelantar cada una de las etapas del presente procedimiento es el correo institucional incapacidades@mincit.gov.co.

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1605 de 2024, que reglamenta parcialmente la Ley 2114 de 2021 en lo referente a la licencia parental compartida y a la licencia parental flexible de tiempo parcial, las solicitudes relacionadas con dichas licencias deberán presentarse ante el área de Talento Humano o quien haga sus veces, acompañadas de la documentación exigida por la Ley 2114 de 2021.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

La concesión de estas licencias se efectuará mediante acto administrativo motivado, y el tiempo de disfrute se computará como tiempo de servicio activo para todos los efectos legales.

4.1. Clases de incapacidades

- Incapacidad general: es aquella que se produce por enfermedades o accidentes no relacionados con aspectos laborales y que inhabilitan al trabajador para cumplir con sus funciones.
- Licencia de maternidad: es un periodo de descanso remunerado que se otorga a la mujer (cotizante), madre de recién nacido(s).
- Licencia de paternidad: es un periodo de descanso remunerado que se otorga al padre (cotizante), tras el nacimiento de su hijo.
- Licencia de maternidad por extensión (enfermedad, abandono o muerte de la madre): Se reconoce al padre biológico con el fin de garantizar la protección y cuidado del recién nacido, esta licencia corresponde a dieciocho (18) semanas remuneradas o el tiempo restante para completar estas.
- Licencia de maternidad compartida: en la cual los padres pueden distribuir libremente las últimas 6 semanas de la licencia de la madre y para proceder con la expedición de esta.
- Licencia de maternidad o paternidad por adopción: es el periodo de descanso remunerado que se otorga a la madre o padre (cotizantes) de un menor registrado por adopción.
- Incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional: Es aquella derivada de eventos ocurridos durante el cumplimiento de labores o funciones en el trabajo y como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña.
- Incapacidad por accidente de tránsito: es originada por lesiones ocasionadas en un evento de tránsito que involucra a uno o más vehículos en una vía pública o privada.

4.2. Radicación de incapacidades y/o licencias

La radicación oportuna y adecuada de las incapacidades y/o licencias médicas por parte de los funcionarios es un proceso esencial para garantizar el reconocimiento de los derechos laborales, la continuidad en el pago de nómina y el cumplimiento de los procedimientos internos de gestión del talento humano. Este proceso permite registrar y tramitar las novedades ante las instancias correspondientes, así como realizar los controles administrativos y financieros necesarios para su adecuada legalización y posterior seguimiento ante las entidades responsables del reintegro. Los funcionarios del MinCIT deberán radicar sus incapacidades y/o licencias de la siguiente forma:

- Recepción del documento de incapacidad y/o licencia: El(la) funcionario(a) debe presentar el documento original de incapacidad o licencia médica expedido por la EPS, ARL o entidad competente, debidamente firmado y sellado, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
- Verificación de requisitos: El equipo de Nómina de la coordinación de Talento

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

Humano verifica que el documento cumpla con los requisitos formales: nombre completo del funcionario, número de días, diagnóstico codificado, fechas de inicio y fin, firma y sello de la entidad emisora.

- Registro de la novedad: Una vez validado el documento, se procede al registro de la novedad en el sistema Aplicativo dispuesto para tal fin.
- Remisión para trámite de pago: El registro de la novedad y el documento radicado son gestionados por el grupo de Nómina para el trámite de reconocimiento y pago correspondiente, según el tipo de incapacidad o licencia.
- Radicación oportuna del certificado: Ante la coordinación de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

4.3. Requisitos para el reconocimiento de Incapacidades y/o Licencias de acuerdo con su naturaleza

De conformidad con la normativa vigente aplicable a las entidades públicas del orden nacional, en especial el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 780 de 2016, para el reconocimiento de incapacidades médicas y licencias de maternidad, paternidad y sus modalidades, el servidor público deberá aportar los documentos correspondientes los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Reporte del accidente de trabajo: En caso de origen laboral, y reporte del accidente ante el referente de SG-SST del MINCIT, se realizará la radicación ante la ARL correspondiente.
- Incapacidad general: Incapacidad original de la institución médica adscrita a EPS a la que se encuentre afiliado el servidor la cual deberá contar con la siguiente información de manera obligatoria:
 - Razón social del prestador de servicio salud que atendió al paciente.
 - NIT del prestador.
 - Código habilitador asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
 - Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
 - Lugar y fecha de expedición
 - Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad
 - Grupo de Servicios
 - Modalidad la prestación del servicio
 - Código de diagnóstico principal CIE, vigente.
 - Código de diagnóstico relacionado, CIE, vigente
 - Presunto origen de la incapacidad (común o laboral)
 - Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral
 - Fecha de inicio y terminación de la incapacidad
 - Prorroga: Si o No
 - Incapacidad retroactiva

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

- Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma médico u odontólogo que lo expide. y código RETHUS del médico.
- Licencia de maternidad
 - Registro civil de nacimiento del menor
 - Certificado de licencia maternidad expedido por el prestador de servicios de salud, el cual deberá contar con la siguiente información de manera obligatoria:
 - Razón social del prestador de servicios de salud donde se atendió el parto
 - NIT del prestador
 - Código habilitador Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
 - Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
 - Lugar y fecha de expedición
 - Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad
 - Código de diagnóstico principal CIE vigente
 - Código del diagnóstico relacionado CIE vigente
 - Fecha de parto o fecha probable de parto según corresponda
 - Fecha de inicio y terminación de la licencia de maternidad
 - Días de licencia de maternidad
 - Edad gestacional en semanas
 - Embarazo múltiple ¿Si o No?
 - Numero de nacidos vivos
 - Número del certificado de cada nacido vivo
 - Nombre, tipo y número identificación y firma del médico que lo expide
 - Si el bebé nació en el extranjero deberá radicar Certificado de licencia de maternidad como lo indica el Artículo 2.2.3.4.1 del decreto 2126 de 2023 y/o Epicrisis que soporte la atención del parto que contenga: Semanas de gestación o edad gestacional.
 - Número de recién nacidos.
 - Día probable de parto.
 - Incapacidad.
 - Registro civil de nacimiento o certificado de nacido vivo del DANE.

Recuerde que los documentos deberán ser legalizados y apostillados en la embajada, consulado o nación amiga de Colombia, traducidos al español y el aportante dispone de 6 meses a partir de la fecha que se origina la licencia para presentarlo ante la EPS. Artículo 2.2.3.3.6 del decreto 2126 de 2023.

- Licencia de paternidad
 - Registro civil de nacimiento. (Según lo definido en la Ley 1822, artículo 1, párrafo 2º, el registro civil de nacimiento es el único soporte válido para otorgar la licencia de paternidad y el mismo deberá presentarse a la EPS dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor).

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

- Epicrisis o documento que soporte la atención del parto de la madre y donde se encuentren relacionadas las semanas de gestación.
- Licencia de maternidad por extensión: enfermedad, abandono o muerte de la madre
 - Registro civil de nacimiento del menor
 - Epicrisis o documento que soporte la atención del parto de la madre y donde se encuentren relacionadas las semanas de gestación.
 - Certificado de Licencia expedido por la IPS a la madre progenitora.
- Fallecimiento
 - Certificado de defunción.
- Enfermedad
 - Certificación médica en la que conste incapacidad médica de la madre que impida cuidar al menor.
 - Certificación
- Abandono
 - Copia de la denuncia radicada y/o copia de la custodia temporal o permanente asignada por el Instituto de Bienestar Familiar (ICBF) o institución autorizada para ello.
- Licencia de maternidad compartida: De conformidad con el artículo 2, parágrafo 4 de la Ley 2114 de 2021 y con lo reglamentado en el artículo 2.2.5.5.57 del Decreto 1605 de 2024 se establecen los requisitos para solicitar la licencia parental compartida, los cuales se enumeran a continuación:
 - El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la entidad mediante correo electrónico incapacidades@mincit.gov.co a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
 - Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante la entidad, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
 - El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
- La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

- La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
- La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

El empleado acompañará a su solicitud de licencia parental compartida, la documentación establecida en el parágrafo 4 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021.

La solicitud deberá ser remitida al correo electrónico incapacidades@mincit.gov.co y la coordinación de talento humano elaborará la licencia mediante acto administrativo motivado.

- Licencia de maternidad o paternidad por adopción
 - Fotocopia del documento de identificación del afiliado,
 - Acta de entrega expedida por el ICBF con la que oficialmente el menor de edad es entregado en adopción o sentencia de adopción decretada por un juez de familia.
 - Registro civil por cada hijo adoptivo.
- Incapacidad por Licencia por motivo de salud reproductiva (licencia por aborto espontáneo, interrupción voluntaria del embarazo o parto pretérmino o prematuro no viable)
 - Certificado de licencia por aborto espontáneo, interrupción voluntaria del embarazo o parto prematuro no viable, el cual deberá contar con la siguiente información de manera obligatoria:
 - Razón social del prestador de servicios de salud
 - NIT del prestador
 - Código del prestador asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
 - Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
 - Lugar y fecha de expedición
 - Nombre de la afiliada, tipo y número de su documento de identidad
 - Código de diagnóstico principal - CIE vigente
 - Código del diagnóstico relacionado - CIE vigente
 - Fecha de inicio y terminación de la incapacidad y/o licencia
 - Días de incapacidad y/o licencia
 - Nombre, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide

CASOS ESPECIALES:

- Certificado de defunción fetal (solo si fue después de la semana 22 y se desea tramitar una licencia de luto).
- Certificado médico sin incapacidad, si se desea tramitar como calamidad doméstica.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

NOTA: No tiene que detallar la causa específica (puede indicar procedimiento ginecológico o enfermedad general).

- Incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional
 - Nombre, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide.
 - Accidente de trabajo: copia del Formato Único para Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT) y/o dictamen de calificación de origen.
 - Enfermedad Laboral: certificación de origen expedida por la ARL o constancia de ejecutoriado de dictamen de las Juntas Regionales o en ausencia de este, el Dictamen de Origen de la Junta Nacional de calificación de invalidez.
 - Incapacidad original de la institución médica adscrita a NUEVA EPS la cual deberá contar con la siguiente información de manera obligatoria:
 - Razón social de los prestadores de servicios salud que atendió al paciente.
 - NIT del prestador.
 - Código habilitador asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
 - Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
 - Lugar y fecha de expedición
 - Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad
 - Grupo de Servicios
 - Modalidad la prestación del servicio
 - Código de diagnóstico principal CIE, vigente.
 - Código de diagnóstico relacionado, CIE, vigente
 - Presunto origen de la incapacidad (común o laboral)
 - Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral
 - Fecha de inicio y terminación de la incapacidad
 - Prorroga: Si o No
 - Incapacidad retroactiva
 - Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma médico u odontólogo que lo expide

La incapacidad debe ser expedida por un máximo de treinta (30) días, los cuales podrán ser prorrogados por periodos iguales adicionales, según criterio médico.

En caso de simultaneidad entre incapacidad de origen común e incapacidad de origen laboral, el aportante tendrá derecho al reconocimiento económico de una sola prestación económica, en este caso, la incapacidad que mayor beneficio otorgue.

4.4. Gestiones de registro y recobro de Incapacidades y/o Licencias

Para solicitar la transcripción, la incapacidad deberá contar con la información descrita anteriormente además de ser emitida por:

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

Un médico u odontólogo autorizado para el ejercicio de su profesión en el área de Salud inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

Una Institución Prestadora de Salud (IPS) habilitada ante el Ministerio de Salud para la prestación del servicio, información que es verificada a través del código habilitador asignado a cada entidad.

El no cumplimiento de alguno de estos requisitos ocasionará la devolución de la solicitud por parte de la EPS en virtud de lo establecido en la Ley 23 de 1981; Decreto 780 de 2016; Resolución 1995 de 1999; Resolución 2266 de 1998.

- Incapacidad por accidente de tránsito
 - Copia del reporte de accidente de tránsito SOAT o epicrisis y/o soporte de atención médica que describa el accidente.
 - Incapacidad original de la institución médica adscrita a NUEVA EPS la cual deberá contar con la siguiente información de manera obligatoria:
 - Razón social de los prestadores de los servicios salud que atendió al paciente.
 - NIT del prestador.
 - Código habilitador asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
 - Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
 - Lugar y fecha de expedición
 - Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad
 - Grupo de Servicios
 - Modalidad la prestación del servicio
 - Código de diagnóstico principal CIE, vigente.
 - Código de diagnóstico relacionado, CIE, vigente
 - Presunto origen de la incapacidad (común o laboral)
 - Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral
 - Fecha de inicio y terminación de la incapacidad
 - Prorroga: Si o No
 - Incapacidad retroactiva
 - Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma médico u odontólogo que lo expide.

Gestiones de registro y recobro de Incapacidades y/o Licencias

En el marco de la administración del talento humano, las gestiones relacionadas con el registro y el recaudo de incapacidades y/o licencias constituyen un proceso fundamental para garantizar la adecuada administración de novedades laborales, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna recuperación de recursos ante

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

las entidades correspondientes. Estas acciones permiten mantener actualizada la información del personal, asegurar el reconocimiento de derechos por parte de las EPS, ARL o entidades competentes, y contribuir a la sostenibilidad financiera de la entidad.

4.5. Conciliaciones pago de Incapacidades y/o Licencias

Con el fin de garantizar la correcta conciliación entre los pagos por concepto de incapacidades realizados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a sus funcionarios, y los reintegros efectuados por las Entidades Promotoras de Salud – EPS, se establece el siguiente proceso:

- Asignación de Responsabilidades
- Se deberá contar con un(a) funcionario(a) del equipo de Nómina de la Coordinación de Talento Humano con acceso autorizado al módulo de consulta del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, a fin de realizar el seguimiento periódico de los pagos y reintegros relacionados con incapacidades y/o licencias.
- Consulta Mensual de Reintegros
El (la) funcionario(a) asignado(a) revisará mensualmente, a través de las páginas web de las EPS que dispongan de módulo de consulta, los pagos de reintegros por concepto de incapacidades correspondientes a los funcionarios de la entidad.
- Solicitud de Información a EPS sin Módulo de Consulta
Para aquellas EPS que no cuenten con módulo de consulta en línea, se deberá remitir mensualmente un oficio formal solicitando el reporte detallado de los pagos realizados por concepto de incapacidades y/o licencias.
- Consolidación y Remisión de Información
Una vez recopilada la información mensual, el equipo de Nómina consolidará los datos correspondientes a los reintegros efectuados por las EPS y los remitirá a los grupos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, con el fin de que se realicen los respectivos registros contables que permitan la disminución de la cuenta por cobrar y el reintegro presupuestal a la posición correspondiente.
- Registro Contable y Causación
Los registros contables deberán realizarse teniendo en cuenta el periodo (día, mes y año) en el que el funcionario estuvo en situación administrativa de licencia por incapacidad, con el fin de asegurar la correcta causación de los recursos.
- Reunión de Coordinación Interdependencias
Se programará periódicamente una reunión entre los equipos de Tesorería, Nómina y Contabilidad para definir y ajustar los mecanismos y cronograma de conciliación, de acuerdo con la periodicidad en la cual las EPS entregan los

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

reportes de pago.

4.6. Obligaciones de los servidores del MinCIT

Los servidores del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tienen las siguientes obligaciones en caso de incapacidad de origen común o laboral y licencias:

- Informar de manera inmediata, por cualquier medio electrónico, una vez se produzca el hecho generador (incapacidad de origen común, laboral y licencias) al jefe inmediato o coordinador del grupo interno de trabajo con copia al correo electrónico incapacidades@mincit.gov.co.
- Remitir al correo electrónico incapacidades@mincit.gov.co la incapacidad, la licencia de maternidad o registro de nacimiento en los casos de licencia de paternidad a más tardar el 3 día siguiente de ser expedida.
- En los eventos de que ocurra un accidente laboral o que se genere un diagnóstico de enfermedad laboral, informar al jefe inmediato o coordinador del grupo interno de trabajo, a la coordinación de Talento Humano y a SST máximo dentro del día siguiente a la ocurrencia del accidente o a la expedición del diagnóstico de la enfermedad laboral.
- El funcionario debe remitir la incapacidad generada al correo incapacidades@mincit.gov.co para efectos del trámite de cobro de la incapacidad a la correspondiente ARL.
- En caso de que la incapacidad sea emitida por atención de medicina prepagada o plan complementario, el servidor deberá verificar que este tenga convenio con la EPS de no ser así el servidor está en la obligación de realizar la transcripción por su propia cuenta o en su defecto se le requerirá la historia clínica y su autorización para el trámite de transcripción si la ESP llegara a solicitarla.
- Subsanan con el prestador de salud, y enviar nuevamente la incapacidad que no cumplan con los requisitos establecidos por la normativa aplicable, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la devolución que realice la coordinación de Talento Humano.
- Enviar al jefe inmediato o coordinador del grupo interno de trabajo y a la coordinación de Talento Humano, copia del Concepto de Rehabilitación, del dictamen de Pérdida de Capacidad Laboral y/o cualquier otro documento que expida alguno de los actores del Sistema General de Seguridad Social- SGSS, como parte del procedimiento de reconocimiento de incapacidades o de una pensión por invalidez, conforme a las condiciones de cada funcionario.
- Enviar el certificado de licencia de maternidad, de acuerdo con el artículo 2.2.3.2.5 Decreto 780 de 2016, cuando el trabajador solicite el reconocimiento de licencia de maternidad extendida.
- Facilitar la información y/o documentación que la coordinación de Talento Humano requiera, para el trámite de reconocimiento y cobro de las incapacidades y/o licencias y coadyuvar en la gestión de reubicación o reconocimiento de pensión por invalidez.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

- Reportar y autorizar el uso de datos de contacto personales, como teléfono, dirección y correo electrónico, que sirvan de respaldo en caso de que los registrados en los sistemas de información del Estado y/o los institucionales no sean efectivos estando el funcionario incapacitado.

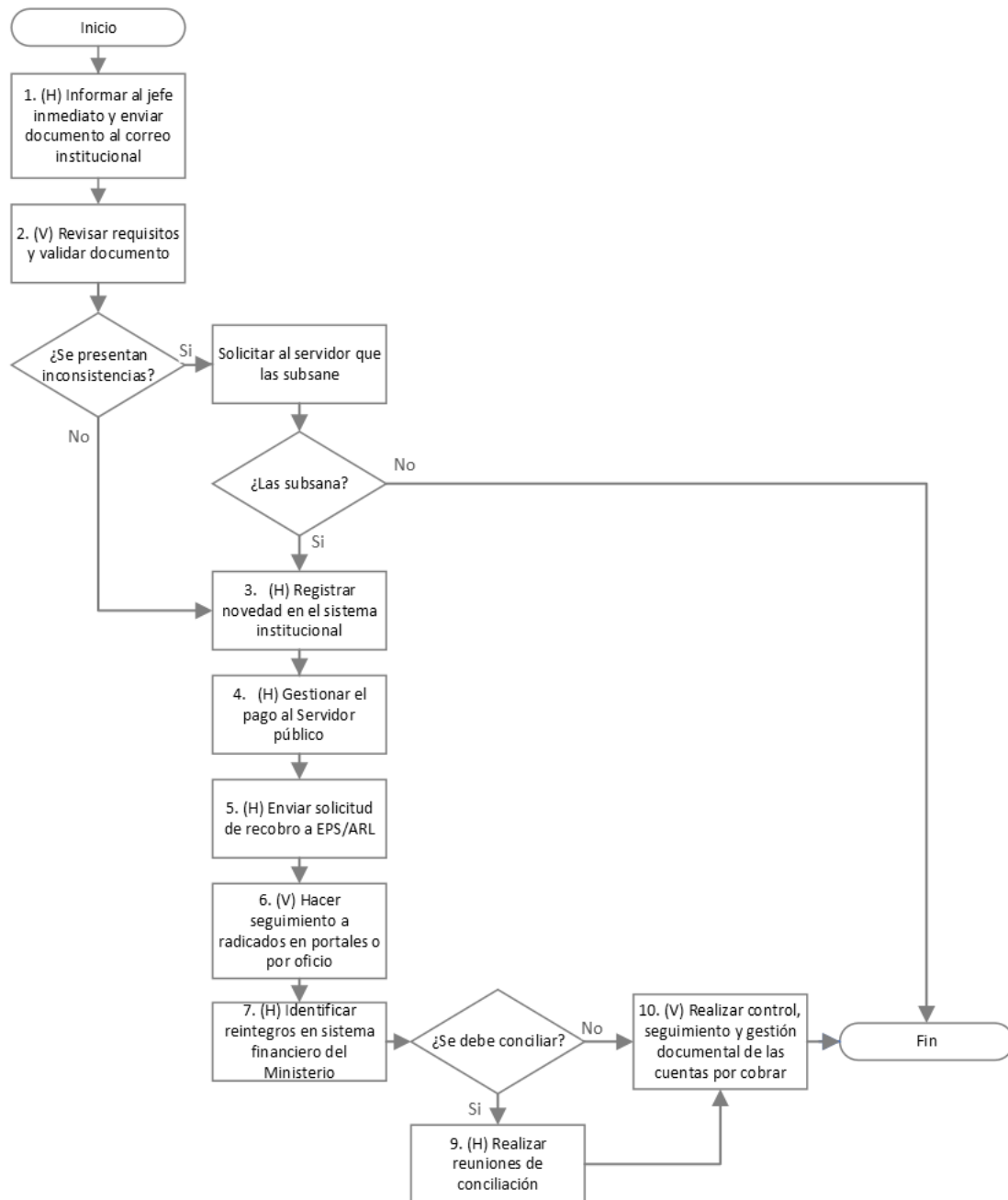
5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1. (H) Informar al jefe inmediato y enviar documento al correo institucional	Servidor público que presenta la incapacidad	Informar al jefe inmediato y enviar documento al correo institucional. Nota: El servidor debe garantizar que el certificado cumpla con los requisitos. Tiempo: 1 día hábil (mismo día de la expedición de la incapacidad)	Correo electrónico Certificado
2. (V) Revisar requisitos y validar documento	Talento Humano Grupo de Nómina	Validar documento presentado por el funcionario. En caso de que el certificado presente inconsistencias, se solicita al servidor que las subsane. Si lo hace, se continúa en la actividad 3, de lo contrario no se reconoce ni se paga la incapacidad y se termina el procedimiento. Tiempo: 1 a 3 días hábiles (dependiendo del volumen de casos)	Certificado con cumplimiento de requisitos
3. (H) Registrar novedad en el sistema institucional	Talento Humano Grupo de Nómina	Registrar la novedad en sistema institucional. Tiempo: Mensual - en el momento de registro de novedades para la liquidación de la nómina del mes	Constancia de registro o radicado en el sistema Nómina.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
4. (H) Gestionar el pago al Servidor público	Talento Humano Grupo de Nómina Grupo de Contabilidad	Gestionar el pago al servidor público previo reconocimiento mediante acto administrativo. Tiempo: Mensual - en el momento de pago de la nómina del mes	Constancia de trámite de pago en el sistema Nómina. Acto administrativo.
5. (H) Enviar solicitud de recobro a EPS/ARL	Talento Humano Grupo de Nómina	Enviar solicitud de recobro a EPS/ARL. Tiempo: 3 a 5 días hábiles después del pago al funcionario	Acuse de recibido de la EPS/ARL o copia del envío con número de radicado/oficio.
6. (V) Hacer seguimiento a radicados en portales o por oficio	Talento Humano Grupo de Nómina	Efectuar seguimiento en los portales correspondientes o frente a lo solicitado por medio de oficio y registrarlo en el TH-FM-136 Informe mensual relación de cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias. Tiempo: Mensual	Registro de consulta FC-FM-02 Informe mensual relación de cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias.
7. (H) Identificar reintegros en sistema financiero del Ministerio	Contabilidad	Identificar los reintegros por concepto de incapacidades y/o licencias en el sistema financiero del Ministerio. Tiempo: Mensual	Comprobante de registro exitoso o conciliación contable.
8. (H) Realizar reuniones de conciliación	Talento Humano Grupo de Nómina, Tesorería, Contabilidad	Celebración y participación en reuniones de conciliación por incapacidades y/o licencias causadas. Tiempo: Mensual o con la frecuencia que demande la	Acta de asistencia o memoria de reunión firmada.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS				
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
		situación de recobro	
9. (V) Realizar control, seguimiento y gestión documental de las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades y/o licencias	Talento Humano Grupo de Nómina Oficina Asesora Jurídica	Realizar control, seguimiento y gestión documental de las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades y/o licencias. Tiempo: Semestral	Reporte de seguimiento actualizado o anexo incapacidades y/o licencias, con constancia de remisión a la oficina jurídica para los casos que aplique.

6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Correo electrónico
2	No aplica	Sistema de nómina
3	No aplica	Acta de asistencia
4	No aplica	Informe de gestión documental
5	FC-FM-023	Informe mensual relación de cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-041. V01. Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas					
	GESTIÓN DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS					
	Código:	FC-PR-004	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

		con la versión vigente en ISOLución.
--	--	--------------------------------------

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso