



COBRO DE INCAPACIDADES

CÓDIGO

AP-THU-PR-14

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el reporte, trámite, liquidación, pago y recobro de las prestaciones económicas (incapacidades por enfermedad general, origen laboral y licencias) de los servidores públicos de la Universidad ante las Universidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) o Fondos de Pensiones (AFP), garantizando el flujo de recursos hacia la Universidad.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación de la incapacidad por parte del servidor público y finaliza con el ingreso efectivo del recurso al presupuesto de la Universidad (conciliación de cartera) o el cierre del expediente por prescripción o negación definitiva.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Oficina de Talento Humano

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

[Ver normograma](#)

5. DEFINICIONES

Recobro: Proceso administrativo mediante el cual la Universidad solicita a la EPS/ARL/AFP el reembolso del valor pagado al servidor por concepto de incapacidad.

Transcripción: Acto de convertir un certificado de incapacidad expedido por un médico particular o externo en un formato oficial de la EPS a la que está afiliado el servidor.

IBC (Ingreso Base de Cotización): Monto sobre el cual se realizan los aportes a seguridad social.

PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



COBRO DE INCAPACIDADES

CÓDIGO

AP-THU-PR-14

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

2 de 3

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

GESTION DEL COBRO DE INCAPACIDADES PRESENTADAS POR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Notificación y Reporte	El servidor debe informar a su jefe inmediato y a Talento Humano sobre su incapacidad dentro de las 24-48 horas siguientes a la expedición.	Servidor Público	CORREO ELECTRONICO
	Validación y Transcripción	Verificar que el certificado cumpla con requisitos legales. Si es de médico externo, gestionar o solicitar al servidor la transcripción ante la EPS.	Talento Humano	CONSECUTIVO ASIGNADO FRENTE AL RADICADO
2.	Liquidación de Nómina	Registrar la novedad en el sistema. Los 2 primeros días los asume la Entidad al 100%. Del día 3 en adelante se liquida según el origen (Común/Laboral).	Talento Humano	DESPRENDIBLE DE NOMINA
3.	Radicación del Recobro	Presentar ante la EPS/ARL/AFP la solicitud de reembolso adjuntando: certificado, historia clínica (si aplica), certificación bancaria y soporte de pago.	Talento Humano	CONSECUTIVO ASIGNADO FRENTE AL RADICADO
4.	Seguimiento y Control	Monitorear el estado del trámite en los portales de las administradoras. Gestionar posibles glosas o devoluciones por errores de datos.	Talento Humano/Tesorería	NOTAS DEVOLUTIVAS O DE PAGO EMITIDA POR CADA ENTIDAD (EPS, ARL, AFP)
5.	Conciliación Contable	Una vez la EPS/ARL/AFP consigne, se cruza el ingreso contra la cuenta por cobrar constituida.	Contabilidad/Tesorería	AUXILIARES CONTABLES

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

CORREO ELECTRONICO
CONSECUTIVO ASIGNADO FRENTE AL RADICADO
DESPRENDIBLE DE NOMINA
CONSECUTIVO ASIGNADO FRENTE AL RADICADO
NOTAS DEVOLUTIVAS O DE PAGO EMITIDA POR CADA ENTIDAD (EPS, ARL, AFP)
AUXILIARES CONTABLES

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



COBRO DE INCAPACIDADES

CÓDIGO

AP-THU-PR-14

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

3 de 3

8. OBSERVACIONES:

Es vital distinguir quién asume el costo según el tiempo y el origen:

Enfermedad General (Origen Común):

Días 1 y 2: Pagados por la Entidad Pública (100% del salario según régimen prestacional del sector público).

Días 3 al 90: Pagados por la EPS (66.67% del IBC).

Días 91 al 180: Pagados por la EPS (50% del IBC).

Días 181 al 540: Pagados por el Fondo de Pensiones (si hay concepto de rehabilitación).

Accidente de Trabajo / Enfermedad Laboral:

Día 1 (evento): Lo paga la Entidad.

Día 2 en adelante: Lo paga la ARL al 100% del IBC.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 del 07 de abril de 2026	Elaboración del procedimiento

ELABORO	REVISO	APROBO
<p>JOLME ANDRES ALVAREZ MARROQUIN Asesor Jurídico Talento Humano Elaboró</p> <p>LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO Jefe Oficina Talento Humano Aprobó</p>	<p>ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ Profesional de Apoyo SGC</p>	<p>MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador del SGC</p>

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.