

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 1 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el trámite de incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, entre otras, de la organización, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

2. ALCANCE:

Aplica para incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, de xxxxxx.

3. DEFINICIONES:

- **Enfermedad laboral:** 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, una invalidez o la muerte.
- **Accidente de tránsito:** Un accidente de tráfico o tránsito, colisión/incidente/siniestro vial o automovilístico, entre otros términos, es un suceso que ocurre generalmente cuando un vehículo colisiona contra uno o más sectores de la vialidad u otra obstrucción estacionaria como un poste, un edificio, un árbol, entre otros.
- **Accidente laboral:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte, Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Epicrisis:** o documento que soporte la atención médica que originó la incapacidad. Este documento solamente es obligatorio en casos de incapacidades superiores a dos días, incapacidades originadas por accidentes de tránsito o de trabajo, licencias de maternidad y de paternidad.
- **Furips:** Formulario único de reclamación de las instituciones prestadoras de servicios de salud por servicios prestados a víctimas de eventos catastróficos y accidentes de tránsito.

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 2 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

- **Incapacidad:** La incapacidad médica es un certificado emitido por la EPS que confirma el estado de salud del trabajador.
- **Historia Clínica:** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva. Se efectúa para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad, a cargo del sistema de seguridad social en salud.
- **Licencia de Maternidad:** Descanso remunerado que la ley confiere a la mujer de 18 semanas para cuidar a su bebé y 20 semanas si el parto es múltiple, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS. La licencia de maternidad requiere ser cotizante al sistema de salud. (Ley 1822 de 2017)
- **Licencia de paternidad:** Consiste en un periodo de catorce (14) días calendario de permiso que se le otorga al padre trabajador para que acompañe y cuide a su hijo, garantizándole de esta manera el ejercicio pleno de su derecho fundamental al cuidado y protección y que, además, cuente con los medios económicos para garantizar su mínimo.
- **Triage:** Soporte de atención primaria.

4. RESPONSABLES:

Es responsabilidad del proceso de Administración de Personal velar por el correcto cumplimiento de los lineamientos descritos en el presente documento.

5. CONDICIONES GENERALES:

5.1 RECEPCIÓN DE LAS INCAPACIDADES.

5.1.1. Reporte de incapacidades y Canales de recepción

- Cada colaborador debe informar inmediatamente cuando se presente una incapacidad o novedad al jefe inmediato y al proceso de administración de personal, esto con el objetivo de gestionar el reemplazo correspondiente y garantizar la continuidad de las actividades.
- La recepción de las incapacidades de los colaboradores se realiza mediante los siguientes medios, esto con el fin de ampliar los canales de

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 3 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

recepción y facilitar al colaborador la entrega de la misma y la documentación asociada:

Recepción: Se debe entregar a la recepcionista, en caso de no estar presente, el colaborador debe entregar directamente al proceso de Gestión Humana.

Oficinas principales: Las auxiliares administrativas deben recibir la documentación e informar inmediatamente al proceso de Gestión Humana para su conocimiento y a su vez enviar con recaudo la documentación correspondiente.

Líderes comerciales: Deben recibir la documentación e informar inmediatamente al proceso de Gestión Humana para su conocimiento y entregar al proceso de Administración de personal la documentación correspondiente.

Correo electrónico: El colaborador puede enviar la incapacidad y la documentación legible al proceso de Administración de Personal a los correos electrónicos:

sin embargo, debe hacer llegar la documentación física al proceso de gestión humana.

En todos los casos la documentación de las incapacidades debe llegar físicamente al proceso de Administración de personal, para que estos realicen la correspondiente gestión.

Cuando llega la incapacidad a la empresa la primera persona que tiene contacto con la incapacidad es la persona que se encuentra en la recepción, que es la que se encarga de recibir los documentos, en el momento que se recibe el documento se debe diligenciar en XXXX

5.1.2 Verificación documental

Una vez las incapacidades se entregan al proceso de administración de personal, el auxiliar de gestión humana debe verificar que la incapacidad y la documentación asociada esté completa según sea el caso, organizarla por entidad, escanearla y archivarla de manera digital en la carpeta correspondiente con nombre del colaborador y fecha de inicio de la misma.

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 4 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

Soporte de incapacidad, la cual la genera la EPS con el diagnostico, días de incapacidad e identificación del usuario este documento es obligatorio para todos los casos y debe venir en formato original.

Epicrisis: o documento que soporte la atención médica que originó la incapacidad. Este documento solamente es obligatorio en casos de incapacidades superiores a dos días, incapacidades originadas por accidentes de tránsito o de trabajo, licencias de maternidad y de paternidad.

FURIPS: Formulario único de reclamación de las instituciones prestadoras de servicios de salud por servicios prestados a víctimas de eventos catastróficos y accidentes de tránsito, este es entregado por la IPS que brindó la atención del siniestro.

- **Enfermedad general:** Certificado de la incapacidad, Epicrisis o documento que soporte la incapacidad.
- **Accidente de tránsito:** Certificado de la incapacidad, Epicrisis o documento que soporte la incapacidad, FURIPS.
- **Accidente laboral:** Certificado de la incapacidad, Epicrisis o documento que soporte la incapacidad.
- **Licencia de maternidad:** Certificado de la incapacidad, Epicrisis o documento donde se especifique las semanas de gestación al momento del parto, certificado de nacido vivo, registro civil, fotocopia del documento de identidad.
- **Licencia de paternidad:** Epicrisis o documento donde se especifique las semanas de gestación al momento del parto, certificado de nacido vivo, registro civil, fotocopia del documento de identidad de la madre.

En caso de que una incapacidad no cuente con la información completa se debe notificar al colaborador la documentación faltante, quien tiene 3 días hábiles para hacer llegar la documentación correspondiente. Si el colaborador no hace llegar la documentación en el tiempo establecido se realiza un segundo llamado informando que de no hacer llegar la documentación será citado con la coordinación de Administración de personal.

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 5 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

5.2 Transcripción de las incapacidades

La transcripción de las incapacidades se realiza según el proceso establecido por cada entidad y en los portales dispuestos por estas en cada caso, para visualizar el detalle del proceso por entidad vea el instructivo [\(Manual de radicación incapacidades y licencias\)](#).

Dentro de este proceso se identifican entidades donde no se puede realizar el proceso de transcripción de forma digital, como es el caso de la SOS, SANITAS y FAMISANAR donde se realiza el proceso por medio de correo electrónico y con personal con la entidad.

Para todos los casos se deben diligenciar los formatos correspondientes a cada entidad según el tipo de incapacidad presentada, Una vez transcritas se remite la documentación física al proceso de Administración de personal para la gestión de las novedades de nómina, quienes a su vez devuelven la documentación para su archivo cuando se haya culminado dicho proceso.

5.2.1 Tiempo de transcripción.

En la siguiente tabla se describe el tiempo que tiene la organización para la transcripción de las incapacidades, se debe tener en cuenta que para las licencias de paternidad solo se cuenta con un plazo de 30 días calendario a partir del día de nacimiento, aplica para todas las EPS.

Se detallan las EPS con mayor número de usuarios registrados.

ENTIDAD	TIEMPO TRANSCRIPCIÓN
Salud Total	12 meses – accidentes de tránsito 15 días
Nueva EPS	12 meses
SOS	12 meses
Sanitas	3 años
SURA EPS	150 días calendario
Asmet salud	12 meses

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 6 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

ARL SURA	12 meses
----------	----------

5.3 Archivo físico

El archivo físico se debe organizar por entidad y fecha de inicio de las incapacidades, se guardan en las carpetas correspondientes de forma ascendente.

Una vez envíe la entidad el soporte de liquidación se anexa a la incapacidad correspondiente y queda pendiente para el pago.

5.4 Cobro de incapacidades.

Para el cobro de las incapacidades el auxiliar de gestión humana debe realizar una verificación diaria de las incapacidades transcritas a la fecha, esto con el objetivo de identificar el estado de estas.

- **Transcrita:** Esto significa que la incapacidad esta transcrita formalmente en la entidad y en verificación, en este estado la entidad valida si la incapacidad es válida y cumple con los requisitos establecidos.
- **Cobrada:** Significa que las incapacidades están verificadas y aprobadas por la entidad, y se encuentran pendientes para que la entidad realice el pago a la organización.
- **Rechazada:** Significa que la información o documentación no fue admitida, el auxiliar de gestión humana debe validar el causal del rechazo, se subsana el evento y se solicita nuevamente la transcripción, esta nueva transcripción se realiza según el portal de la entidad.
- **Pagada:** Significa que la entidad realizó el pago correspondiente.

5.4.1 Cobros de incapacidades gestionadas pero pendientes de pago.

Las entidades tienen un máximo de 3 años para realizar el pago de las incapacidades a la organización, sin embargo, para los casos donde las entidades presenten demoras en los pagos la coordinación de administración de personal

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 7 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

debe establecer comunicación con los representantes de las entidades para llegar a acuerdos para el reconocimiento de estas prestaciones pendientes.

5.4.2 cobro jurídico

Los casos que aplicarían a cobro jurídico son: .

- **Incapacidades negadas con causales de rechazo improcedentes:** En estos casos el área jurídica debe enviar a la entidad, en primera medida un derecho de petición solicitando el reconocimiento económico de la prestación, dado que la causal de negación no aplica. En caso tal de que no se obtenga respuesta de la EPS, radicar como última opción una acción de tutela exigiendo el pago de la incapacidad.
- **Por incumplimientos en los acuerdos de pago y tiempos de pago por parte de las entidades:** Incapacidades aprobadas que incumplen con el tiempo promesa de pago, para estos casos aplicara el mismo proceso mencionado anteriormente

5.5 Conciliación

Una vez el auxiliar de gestión humana consolide la información mensual del reintegro de pagos correspondientes a las incapacidades autorizadas a los colaboradores de xxxxxxx S.A realizadas por las Entidades, se procederá a la conciliación de dichos pagos con los procesos de Tesorería y de Contabilidad. Lo anterior, con el fin de realizar la causación de dichos pagos en los periodos (día, mes y año) en que los colaboradores estuvieron en situación de incapacidad.

El proceso contable envía la información de los pagos realizados por las entidades en el mes al proceso de Administración de personal, quienes a su vez deben identificar el detalle del pago por entidad, indicando el nombre del colaborador, número de días pagados, fechas de la incapacidad y valor pagado por incapacidad.

Para esto, se debe ingresar al portal de cada entidad y generar el detalle de pago de un periodo superior a 3 años, esto con el fin de identificar pagos realizados de años anteriores.

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 8 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

Para los casos donde no sea posible identificar los saldos se debe notificar a contabilidad y se debe establecer comunicación con los asesores de cada entidad para facilitar la identificación de los mismos.

Con la información proporcionada por el proceso de Administración de personal el proceso contable realiza la conciliación de las cuentas correspondientes.

5.5.1. Registro en base de datos.

Con la información enviada a contabilidad se debe alimentar la base de datos de seguimiento y control de la información existente relacionada a las incapacidades y a la gestión de cobro.

Se verifican las incapacidades pagadas con las incapacidades físicas, para depurar el archivo y enviarlas a Gestión Documental.

5.5.2 Porcentajes de Reconocimiento establecidos por las EPS:

Los dos primeros días de incapacidad el pago corresponde al 100% del Ingreso Base de Cotización – IBC y será asumido por xxxxxxxx S.A. A partir del tercer día al 90 el pago de dicha incapacidad será del 67% del Ingreso Base de Cotización – IBC y será asumido por la Entidad Promotora de Salud – EPS. Del día 91 al 180 el pago de dicha incapacidad será del 50% del IBC y será asumido por la Entidad Promotora de Salud – EPS. A partir del día 181 le corresponde al funcionario(a) tramitar el reconocimiento de incapacidades según sea el caso ante el Fondo de Pensión o EPS.

5.5.3 Gestión de Monitoreo Incapacidades:

- Realizar un reporte mensual de las incapacidades del periodo que superen los 90, 120, 150 y 180 días.

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 9 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

- Solicitar el concepto de rehabilitación que debe emitir la EPS, antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y el cual debe ser enviado antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150) al AFP
- En caso de no haberse expedido el concepto de rehabilitación, se notificará a la EPS, ARL, AFP y al trabajador de la situación.
- Comunicar el concepto de rehabilitación (favorable/ desfavorable)
- Comunicar a los funcionarios cuya incapacidad supere los 180 días, de la suspensión del pago de la incapacidad por nómina, la cual deberá ser gestionada por el mismo funcionario ante el fondo de pensiones.
- Reintegro de los pagos de incapacidades superiores a 180 días realizadas por las EPS a los trabajadores.

6 DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

-

7 DESARROLLO

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Informar situación	Informar al jefe inmediato y a administración de personal, de manera inmediata, la situación que conlleva al otorgamiento de la incapacidad, licencia de maternidad o paternidad teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento.	Colaborador
2	Asignar reemplazo	Gestionar el reemplazo para el colaborador que se encuentra en una incapacidad	Líder
3	Remitir Incapacidad	Remitir al líder y/o administración de personal los siguientes documentos: Para incapacidad por enfermedad general y accidente laboral: Incapacidad en original y/o copia y epicrisis o documento que soporte la incapacidad, en caso de que la	Colaborador

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 10 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

		<p>incapacidad este transcrita por la EPS, no es necesaria la epicrisis. Debe ser enviada a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de conferida la incapacidad, por correo electrónico o en medio físico.</p> <p>Nota: Para accidente de tránsito debe de adicionar el FURIPS.</p>	
4	Revisar documentación	Recibir las incapacidades y la documentación asociada, verificando que la documentación entregada este completa y corresponda. Diligenciar el Formato de Seguimiento.	Recepcionista Auxiliar administración de personal
5	Transcripción de incapacidad	En aquellos casos en que se requiera transcripción de la incapacidad, el auxiliar de administración de personal solicitará al colaborador los documentos necesarios para tal fin, en caso de no allegar la documentación necesaria, el mismo colaborador hará directamente este trámite ante su EPS.	Auxiliar de administración de personal Colaborador
6	Remitir al SG SST el reporte de Ausentismo	La auxiliar de administración de personal reportara mediante correo electrónico al SG SST un informe de los ausentismos los primeros 3 días de cada mes,	Auxiliar de administración de personal
7	Radicar ante las EPS las incapacidades	La auxiliar de administración de personal debe escanear el certificado de incapacidad o licencia, demás documentos necesarios y proceder a radicar ya sea en la	Auxiliar de administración de personal

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 11 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

		<p>página WEB o en físico en las oficinas de cada EPS, de acuerdo con los procedimientos y formatos de cada una de las entidades promotoras de salud o ARL, con el fin realizar el cobro.</p> <p>Nota: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada.</p>	
8	Aceptación incapacidad y tiempo de pago	Las entidades promotoras de salud EPS y ARL, notificaran mediante los correos autorizados por la empresa xxxxxxxx SA para recibir la información donde se notifica la aceptación de la incapacidad y el tiempo para pago	Auxiliar de administración de personal
9	Cobro de la Incapacidad	La auxiliar de administración de personal hará la solicitud de pago de prestaciones económicas a la EPS o ARL a través de los canales habilitados por estas de manera semanal. Diligenciar los formularios dispuestos por la EPS o la ARL respectiva para iniciar el trámite de cobro de las incapacidades o la licencia de maternidad o paternidad presentada por el (la) funcionario(a). Nota: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada.	Auxiliar de administración de personal
10	Pago de Incapacidad	Cuando la EPS o ARL acepta la solicitud de pago de prestaciones económicas, la EPS o ARL enviara un correo a la empresa donde se notifica la aceptación de dicho pago. El pago de las incapacidades, licencias de maternidad o	Auxiliar de administración de personal

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 12 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

		paternidad a xxxxxx S.A., será realizado directamente por la EPS o ARL, a través de transferencia electrónica a la cuenta que indique la Tesorera de xxxxxxxx S.A.	
11	Seguimiento al trámite de cobro de incapacidades	La auxiliar de administración de personal realizará el seguimiento semanal a través de los canales habilitados por las EPS o ARL para el pago de las incapacidades y llevara un registro con el detalle de las incapacidades, los pagos realizados y los saldos que adeudan las EPS o ARL. Nota: Se debe dejar la evidencia documental de la gestión realizada	Auxiliar de administración de personal
12	Identificación de los pagos realizados por la EPS o ARL	La auxiliar de administración de personal solicitara el detalle de los pagos realizados por parte de las EPS y ARL de acuerdo con la información recibida en los diferentes medios y según el seguimiento de cobro realizado	Auxiliar de administración de personal
13	Conciliación Contable	El área de contabilidad informa los valores consignados por EPS, la auxiliar de administración de personal identifica a que colaboradores pertenecen estas incapacidades y se envía la información por medio de correo electrónico.	Contabilidad Auxiliar de administración de personal
14	Falta de reconocimiento y pago de las prestaciones	En el evento en que la EPS se niegue a realizar el reconocimiento de la incapacidad médica o licencia de maternidad o paternidad, la	Auxiliar de administración de personal

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 13 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

	económicas por parte de las EPS	auxiliar de administración de personal deberá realizar el procedimiento correspondiente descrito en el siguiente punto.	
15	Cobro persuasivo de incapacidad o licencia de maternidad o paternidad	<p>La auxiliar de administración de personal deberá:</p> <p>1. Realizar mínimo dos requerimientos efectuando el cobro persuasivo de la acreencia, indicando los fundamentos de hecho y derecho que den lugar al reconocimiento y pago de la incapacidad o licencia de maternidad o paternidad.</p> <p>2. Si transcurridos 180 días de cobro a la EPS, no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del desmejoramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) el área de administración de personal deberá dar traslado a la cartera para iniciar el cobro a fin de lograr el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas.</p> <p>3. Una vez agotadas las gestiones de cobro realizadas por el área de cartera, si las EPS se niega a pagar aquellas incapacidades se deberá trasladar el proceso a el área jurídica, quienes decidirán si se</p>	Auxiliar de administración de personal Cartera Jurídica

	INCAPACIDADES	Fecha: -
		Página: 14 de 8
Área: Gestión Humana	Responsable:	Versión: 001

		recupera o se da de baja.	
16.	Archivo de Incapacidades Pagadas	<p>Cuando ya se identifique el pago, se procederá con el envío de la incapacidad a gestión documental.</p> <p>Nota: La historia clínica o Epicrisis se debe destruir, estos documentos no reposan dentro del archivo.</p>	Auxiliar de administración de personal Gestión documental

Utilizar un modelo de inteligencia artificial para analisis de informacion .