	GESTIÓN TALENTO HUMANO	GTH –OD - 02 VERSIÓN 6
	MANEJO Y REPORTE DE INCAPACIDADES	PAGINA 1 DE 2

1. PROPOSITO

Este procedimiento busca informar sobre los pasos necesarios para el reporte, autorización y pago de las incapacidades de los empleados y prestadores de servicios de Duana y Cia Ltda.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a Jefe Gestión Talento Humano y los jefes de área o Coordinadores de los servicios farmacéuticos de Duana y Cia Ltda.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del desarrollo de este documento es de la autoridad de los procesos de Salud Ocupacional y Liquidación de nomina y Cuentas de Cobro

4. DEFINICIONES

N.A


5. POLITICAS

5.1 Todas las incapacidades deben ser reportadas de manera inmediata a talento humano para el respectivo tramite

5.2 Todas las incapacidades deben ser entregadas al área de talento Humano como lo indica **decreto 780 del 2016**.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

- A. Todo Jefe de Área debe supervisar diariamente las ausencias de su personal a cargo sin importar el tipo de contrato y reportarlo a Talento Humano
- B. Las ausencias por enfermedad solo serán justificadas si son soportadas por una incapacidad emitida por la EPS a la que se encuentra afiliado independientemente del tipo de contrato que tenga.
- C. El funcionario o prestador de servicios debe entregar a talento humano las incapacidades así sean mayores a tres días, las cuales la empresa realizara el proceso correspondiente para la liquidación y pago de las mismas.
- D. Una vez recibidas las incapacidades en el Departamento de Talento Humano, el Auxiliar de Talento Humano procederá a realizar el registro en la base de datos de los reportes de ausencias y de los soportes de las mismas con el fin de efectuar el control en los ausentismos de la organización.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	GTH –OD - 02 VERSIÓN 6
	MANEJO Y REPORTE DE INCAPACIDADES	PAGINA 2 DE 2

- E. Mensualmente, entre los días 15 al 25, el Auxiliar de Talento Humano ingresará al sistema de la nómina las incapacidades y su respectivo descuento para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:
- Toda incapacidad debe cumplir con lo establecido en las políticas 5.1 y 5.2 de este documento para su respectivo tramite.
 - Toda incapacidad tanto mayor como menor a dos días se ingresará al sistema y se descontará el respectivo auxilio de transporte según lo indica la ley.
 - Para el pago de incapacidades del personal de prestación de servicios menores a tres días se cancelará uno y el jefe de área debe descontar de la cuenta de cobro los días restantes, si la incapacidad es de un solo día, este debe ser descontado.
 - Para el pago de incapacidades del personal de prestación de servicios mayores a tres días se cancelará un día de los primeros tres y los restantes deben ser descontados de la cuenta de cobro por parte del jefe de área, Para el pago de estos días deben dirigirse directamente a la CTA a la que pertenecen.
 - Los colaboradores que no reporten o hagan entrega de las incapacidades, se realizará proceso disciplinario, para solicitar dicho documento, en caso de no entregarlo o soportar su ausencia, se procederá a descontar el día o los días que no se presentó a laborar con el respectivo dominical.
 - Al cierre de la nómina las incapacidades se reportar de forma inmediata al área de talento humano.
- F. Las originales de las incapacidades se deben archivar en el legajador AZ de novedades de nomina aplicados respectivamente en el mes

Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano
El día: 18 de Abril de 2019