

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>							
<b>Código:</b>	PR-AD-01	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de junio de 2021	<b>Página:</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Realizar el reporte y trámite de las incapacidades con el fin de llevar un control de estas y garantizar el reconocimiento económico.

## 2. ALCANCE

Inicia con el reporte del suceso que genera la incapacidad, el tratamiento del reporte y finaliza con el pago a favor de Coonfie.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Subgerente Administrativo
- 3.2. Tesorero General
- 3.3. Jefe Inmediato
- 3.4. Analista de Activos Fijos
- 3.5. Analista de SIG
- 3.6. Funcionarios

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Ley 100 de 1993
- 4.2. Ley 1429 de 2010
- 4.3. Decreto 4023 de 2012
- 4.4. Decreto 1072 de 2015

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Incapacidad:** Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.
- 5.2. **Incapacidad por ATEL:** Situación de lesión o enfermedad generada por un Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral.
- 5.3. **Incapacidad médica certificada:** Debidamente autorizada y/o transcrita por la EPS a la que pertenece el trabajador para enfermedad común o maternidad.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Datos de la incapacidad:
  - Fecha de expedición.
  - Nombre completo de la persona a la que se le expide, fecha de inicio y terminación.
  - Número de días de incapacidad.
  - Diagnóstico clínico completo.
  - Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente de trabajo, enfermedad laboral, licencia de maternidad.
  - Identificación del médico que expide el certificado; nombre completo y número de registro médico.
  - Para la licencia de maternidad / paternidad, debe contener fecha probable de parto.

**Parágrafo 1:** El funcionario tiene un plazo no mayor a dos días hábiles para enviar al Subgerente Administrativo, el soporte original de la incapacidad. Se debe adjuntar epicrisis y fotocopia de la cedula, si la incapacidad es mayor a tres (3) días

- si el funcionario es afiliado a la EPS SANITAS debe adjuntar el formato de investigación de origen de incapacidad.

- El funcionario afiliado a NUEVA EPS debe hacer la transcripción por medio de la aplicación y luego si entregarla al Analista de Activos Fijos.

**Parágrafo 2:** Cuando el funcionario se encuentre hospitalizado, debe comunicarlo al jefe inmediato por algunos de los medios (teléfono, por escrito, verbal), y terminada la hospitalización debe enviar la incapacidad.

**6.2** La empresa no está obligada a reconocer incapacidades no generadas por una EPS.

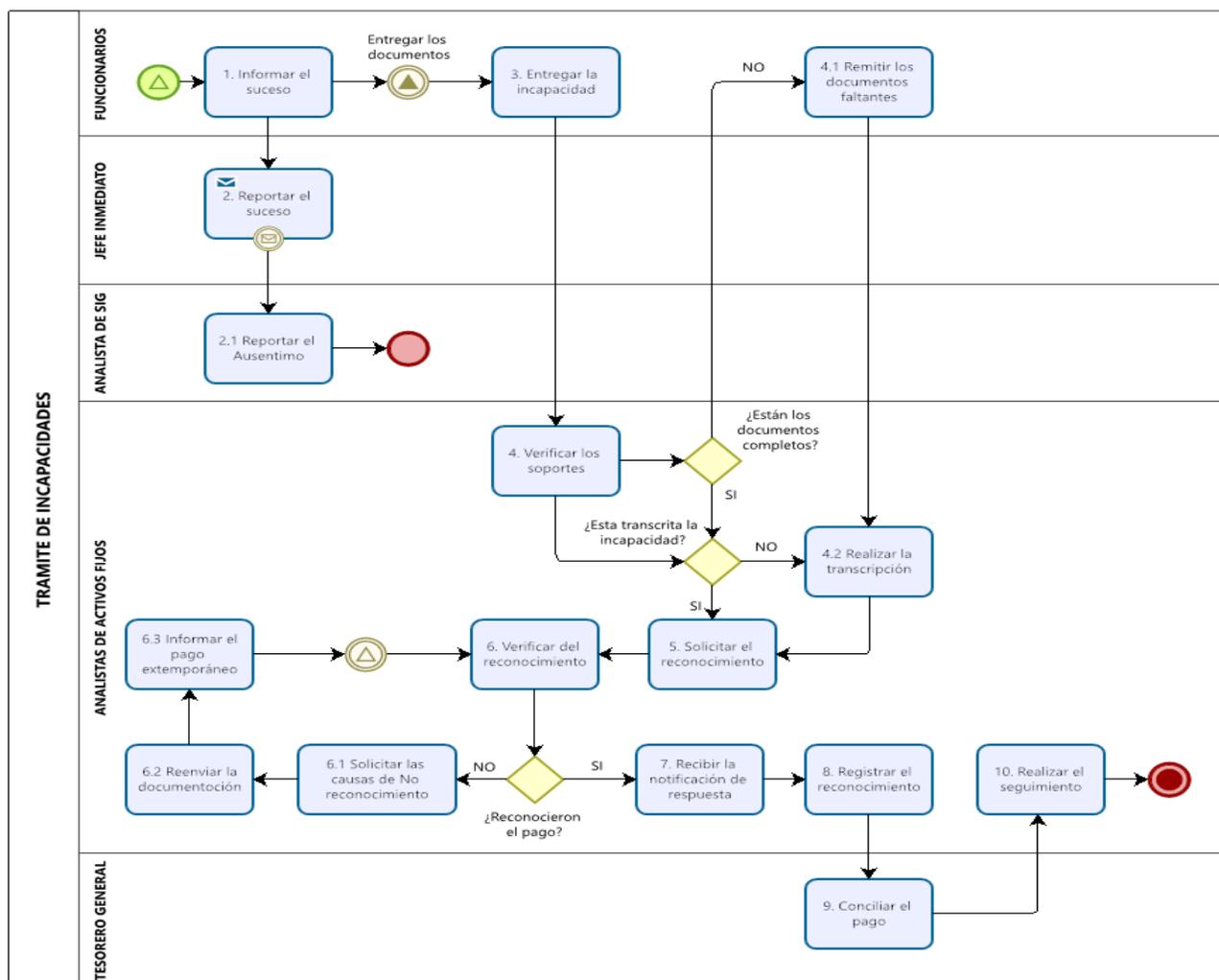
Las incapacidades generadas por un accidente laboral serán tratadas y reportadas por el Analista SIG, en un tiempo no mayor a 48 horas después del evento.

- **ARL:** Incapacidades por accidentes de trabajo a partir del segundo día.

**6.3** El pago de las incapacidades es realizado por transferencia electrónica (Decreto 4023 de 2012).

**6.4** Se cuenta con un tiempo máximo de 8 días para solicitar el pago de las incapacidades.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>							
<b>Código:</b>	PR-AD-01	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de junio de 2021	<b>Página:</b>	3 de 5

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Informar el suceso	Reportar al jefe inmediato o de área ( oficina) el la enfermedad o accidente ocurrido, se podrá informar por medio telefónico y/o correo electrónico en el momento en que sucedió y hasta la primera hora hábil del día siguiente.	Funcionarios	Llamada o correo electrónico
2	Reportar el suceso	Informar telefónicamente o por correo electrónico al Subgerente Administrativo con copia al Analista de SIG el incidente o accidente reportado por el funcionario.	Jefe Inmediato	Correo electrónico
2.1	Registrar el ausentismo	Ingresar el tiempo de la incapacidad en el registro de ausentismo.	Analista SIG	Informe de Ausentismo
3	Entregar la incapacidad	Entregar los documentos soporte originales o copias de la incapacidad al área administrativa.  Se podrán escanear los documentos y enviar en el mismo correo electrónico donde se reportó la incapacidad.  <b>Ver disposición general 6.1</b>	Funcionarios	Correo electrónico
4	Verificar los soportes	Comprobar la veracidad de los documentos soporte de incapacidad.  Verificar en los documentos el tiempo de incapacidad y según cada EPS si existe la necesidad de transcribir la incapacidad. Si es incapacidad por accidente informar el caso al Analista SIG por correo electrónico.  Si la incapacidad es menor a 3 días, se toma el registro y se archiva en la AZ de incapacidades. Si es mayor a 3 días seguir con el procedimiento de cobro.  En caso de ser necesario o de hacer falta documentación, realizar la solicitud al funcionario.  <b>Ver disposición general 6.2</b>	Analista de Activos Fijos	Correo electrónico

## TRAMITE DE INCAPACIDADES

Código: PR-AD-01

Versión: 3

Vigencia: 10 de junio de 2021

Página: 4 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4.1	Remitir los documentos faltantes	Hacer entrega de los documentos mencionados por el Analista de Activos Fijos.	Funcionarios	
4.2	Realizar la transcripción de la incapacidad	<p>Realizar la solicitud de transcripción de manera inmediata de las incapacidades, adjuntando la historia clínica o epicrisis y fotocopia del documento de identidad del funcionario.</p> <p>En caso de ser necesario, se podrá solicitar el funcionario que realice la transcripción de la incapacidad. Esto también depende de la EPS donde este registrado el funcionario.</p> <p><b>Nota:</b> Las incapacidades por accidentes laborales no requieren ser transcritas.</p>	Analista de Activos Fijos	Portal web EPS
5	Solicitar el reconocimiento	<p>Solicitar el pago de la incapacidad ante la EPS o ARL según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EPS:</b> Incapacidades a partir del tercer día por enfermedad general e Incapacidades por maternidad / paternidad a partir del primer día.</li> </ul>	Analista de Activos Fijos	Registro al correo electrónico
6	Verificar del reconocimiento	Verificar en el portal web de la entidad el estado de reconocimiento de la incapacidad	Analista de Activos Fijos	
6.1	Solicitar las causas no Reconocimiento	Realizar la solicitud ante al EPS o ARL, en caso de no reconocimiento (pago).	Analista de Activos Fijos	Portal web EPS
6.2	Reenviar la documentación	Reenviar la solicitud de reconocimiento con los documentos faltantes ante la EPS o ARL.	Analista de Activos Fijos	Portal web EPS
6.3	Informar el pago extemporáneo	Remitir por correo electrónico esta información al área administrativa para la gestión respectiva.	Analista de Activos Fijos	Correo electrónico
7	Recibir la notificación de respuesta	<p>Recibir la notificación de reconocimiento.</p> <p>Diligenciar el formato de cuenta de cobro o solicitud de cobro por medio del portal web de la EPS que corresponda.</p> <p><b>Ver disposición general 6.3</b></p>	Analista de Activos Fijos	
8	Registrar el reconocimiento	Ingresar el reconocimiento de la incapacidad en el formato <i>MT-AD-01 Reporte de</i>	Analista de Activos Fijos	MT-AD-01 Reporte de Incapacidades

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
<b>TRAMITE DE INCAPACIDADES</b>							
<b>Código:</b>	PR-AD-01	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	10 de junio de 2021	<b>Página:</b>	5 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<i>Incapacidades</i> , para seguir la trazabilidad de cada incapacidad.  <b>Ver disposición general 6.4</b>		
9	Conciliar el pago	Realizar conciliación bancaria verificando consignaciones de los NIT de EPS o ARL.  generando ingreso al banco contra la cuenta contable de reconocimientos EPS.	Tesorero General	Nota de Tesorería
10	Realizar el seguimiento	Realizar el seguimiento de las consignaciones en la conciliación y registrar el pago en el <i>MT-AD-01 Reporte de Incapacidades</i> .	Analista de Activos Fijos	MT-AD-01 Reporte de Incapacidades

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**MT-AD-01** Reporte de Incapacidades

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Cambio del nombre del procedimiento quedando en TRAMITE DE INCAPACIDAD. Se ajusta el alcance del procedimiento. Se adiciona en Responsables al Subgerente Administrativo. Se agregan los párrafos en la disposición 6.1. y la licencia de paternidad. Se adicionan la disposición general 6.2 y 6.3. Se eliminan las disposiciones con las funciones de los funcionarios. Se agrega el diagrama de flujo. Se cambia el reporte o registro de ausentismo al inicio del procedimiento. Se aclara en la actividad 4 el tiempo de incapacidad y el cobro de la misma.	09 de junio de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>LUIS ALFREDO DIAZ JARA</b> Cargo: Subgerente Administrativo	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General