


GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
TRAMITE DE INCAPACIDADES							
Código:	PR-AD-01	Versión:	4	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página:	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. Líder de Proceso o área
- 3.4. Coordinador de PL y SIG
- 3.5. Analista de Activos Fijos
- 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 para radicar en WorkManager:

- **Fecha de expedición:** Se trata de la fecha en que se genera la incapacidad.
- **Origen:** Si es incapacidad generada por enfermedad general, por accidente de trabajo, enfermedad laboral y/o licencia de maternidad – Paternidad – No remunerada.
- **Tipo de incapacidad,** si es nueva o prorroga
- **Nombre completo** de la persona a la que se le expide, fecha de inicio y terminación.
- **Número** de días de incapacidad.
- **Diagnóstico** clínico completo.
- **Definir si es EPS / ARL**

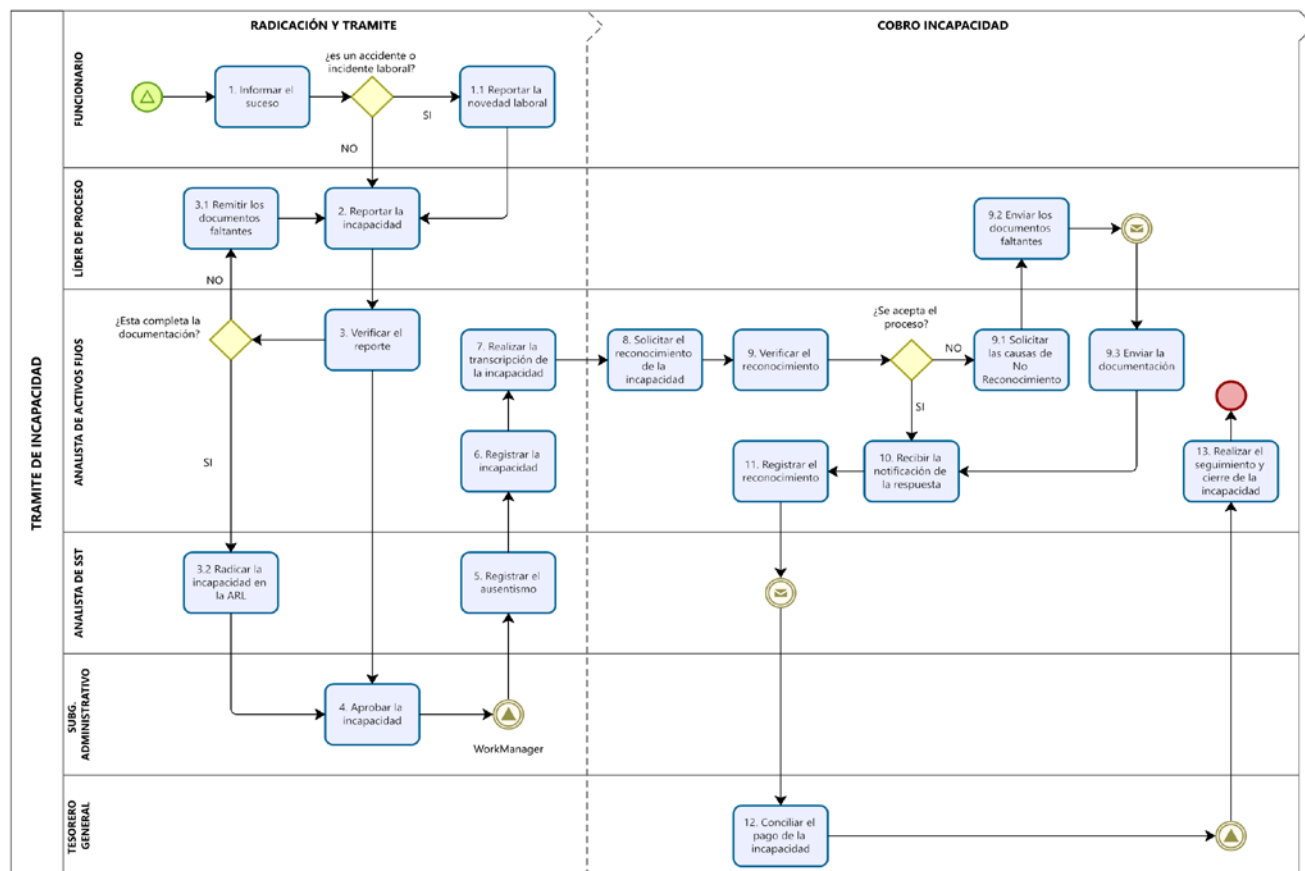
Parágrafo 1: El Líder de Proceso tiene un plazo no mayor a dos días hábiles para radicar la incapacidad en la herramienta de WorkManager con el soporte original de la incapacidad (Certificado de incapacidad), epicrisis (Historia clínica) y fotocopia de la cedula.

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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
TRAMITE DE INCAPACIDADES							
Código:	PR-AD-01	Versión:	4	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página:	2 de 5

- 6.2 La empresa no está obligada a reconocer incapacidades no generadas por una **EPS**.
- 6.3 Las incapacidades generadas por un accidente laboral serán tratadas y reportadas por el Analista SST, en un tiempo no mayor a 48 horas después del evento.
- **ARL:** Incapacidades por accidentes de trabajo a partir del segundo día.
- 6.4 El pago de las incapacidades es realizado por transferencia electrónica (Decreto 4023 de 2012).
- 6.5 Se cuenta con un tiempo máximo de 8 días para solicitar el pago de las incapacidades.


7. DIAGRAMA DE FLUJO




8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
RADICACIÓN DE INCAPACIDAD				
1	Informar el suceso	Reportar al Líder del Proceso o área (oficina) la enfermedad común o el accidente ocurrido. Se podrá informar por medio telefónico y/o correo electrónico en el momento en que sucede y hasta la primera hora hábil del día siguiente.	Funcionarios	Llamada, mensaje instantáneo o correo electrónico


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
TRAMITE DE INCAPACIDADES							
Código:	PR-AD-01	Versión:	4	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página:	3 de 5

1.1	Reportar la novedad laboral.	Reportar el incidente o accidente ocurrido por la intranet a través del diligenciamiento del formato FO-GI-07 Reporte de Novedades en SIG .	Funcionarios	FO-GI-07 Reporte de Novedades en SIG
2	Reportar la incapacidad.	<p>Radicar la incapacidad generada por una enfermedad general (Origen común) o por la materialización de un accidente de trabajo a través de la plataforma WorkManager.</p> <p>Se debe adjuntar los soportes de la incapacidad en un solo documento tipo PDF en la herramienta de gestión documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de incapacidad. 2. Historia clínica. 3. Copia de cedula de ciudadanía 	Líder de Proceso	WorkManager
3	Verificar el reporte	<p>Recibir la notificación de la incapacidad en WorkManager y comprobar la veracidad de los documentos soporte de la incapacidad.</p> <p>Verificar en los documentos el tiempo de la incapacidad y de acuerdo a la EPS confirmar si se debe transcribir la incapacidad.</p> <p>Confirmar el origen de la incapacidad, cuando sea una incapacidad generada por un accidente remitir el caso al Analista SST.</p> <p>Si la incapacidad es menor a 3 días, solo se toma el registro. Cuando la incapacidad es mayor a 3 días se debe iniciar el proceso de cobro. En caso de ser necesario o de hacer falta documentación, se debe notificar al Líder de Proceso para que complete los soportes.</p> <p>Dar visto bueno en WorkManager cuando la incapacidad este completa. Ver disposición general 6.2</p>	Analista de Activos Fijos	WorkManager
3.1	Remitir los documentos faltantes	Entregar los documentos mencionados por el Analista de Activos Fijos.	Líder de Proceso	WorkManager
3.2	Radicar la incapacidad en la ARL	Realizar el proceso de radicación de la incapacidad de origen laboral ante la ARL antes de cumplir con el tiempo estimado.	Analista SST	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
TRAMITE DE INCAPACIDADES							
Código:	PR-AD-01	Versión:	4	Vigencia:	03 de septiembre de 2025		
						Página:	4 de 5

4	Aprobar el caso de incapacidad	Ingresar a WorkManager. Verificar y aprobar las incapacidades registradas por los Líderes de Proceso.	Subgerente Administrativo	WorkManager
5	Registrar el ausentismo	Ingresar el tiempo de la incapacidad en el registro de ausentismo.	Analista SST	Informe de Ausentismo
6	Registrar la incapacidad	Exportar en formato Excel la información que se ingresó en WorkManager. Registrar la información en la <i>MT-AD-01 Reporte de incapacidades</i> y completar la información financiera y de seguimiento a cada uno de los casos reportados	Analista de Activos Fijos	MT-AD-01 Reporte de incapacidades
7	Realizar la transcripción de la incapacidad	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. 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. Nota: Las incapacidades por accidentes laborales no requieren ser transcritas.	Analista de Activos Fijos	Portal web EPS
COBRO DE INCAPACIDAD				
8	Solicitar el reconocimiento de la incapacidad	Solicitar el pago de la incapacidad ante la EPS o ARL según corresponda. EPS: Incapacidades a partir del tercer día por enfermedad general e Incapacidades por maternidad / paternidad a partir del primer día.	Analista de Activos Fijos	Registro al correo electrónico
9	Verificar el reconocimiento	Verificar en el portal web de la EPS el estado de reconocimiento de la incapacidad	Analista de Activos Fijos	
9.1	Solicitar las causas de No Reconocimiento	Realizar la solicitud ante al EPS o ARL las causas de no reconocimiento (no pago) mediante el Portal Web. Solicitar al Líder de Proceso y/o Funcionario que se adjunten los documentos faltantes.	Analista de Activos Fijos	Portal web EPS
9.2	Enviar los documentos faltantes	Enviar por correo electrónico los documentos faltantes notificados por la Analista de Activos Fijos	Líder de Proceso	Correo electrónico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
TRAMITE DE INCAPACIDADES							
Código:	PR-AD-01	Versión:	4	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página:	5 de 5

9.3	Enviar la documentación	Enviar la solicitud de reconocimiento con los documentos faltantes ante la EPS o ARL.	Analista de Activos Fijos	Portal web EPS
10	Recibir la notificación de respuesta	Recibir la notificación de reconocimiento o pago por la incapacidad. Diligenciar el formato de cuenta de cobro o solicitud de cobro por medio del portal web de la EPS que corresponda. Ver disposición general 6.3	Analista de Activos Fijos	
11	Registrar el reconocimiento	Ingresar el reconocimiento o pago de la incapacidad en la herramienta de WorkManager, confirmando el valor pagado y continuar con la trazabilidad de cada incapacidad. Ver disposición general 6.4	Analista de Activos Fijos	WorkManager
12	Conciliar el pago de la incapacidad	Realizar la conciliación bancaria, verificando las consignaciones con el NIT de la EPS o de la ARL. Realizar la nota contable, generando ingreso al banco contra la cuenta contable de reconocimientos EPS.	Tesorero General	Nota de Tesorería
13	Realizar el seguimiento y cierre de la incapacidad.	Realizar el seguimiento de las consignaciones en la conciliación y terminar el proceso de cada incapacidad.	Analista de Activos Fijos	WorkManager

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MT-AD-01 Reporte de Incapacidades

FO-GI-07 Reporte de Novedades en SIG

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
4	Cambio del nombre del procedimiento quedando en TRAMITE DE INCAPACIDADES. Se ajustan los responsables del procedimiento. Se actualiza la disposición 6.1. Se agrega la disposición general 6.3. Se organizan las actividades del proceso para usar la herramienta WorkManager como soporte y reporte de responsabilidades, se divide el proceso en radicación y cobro de incapacidad. Se actualiza el diagrama de flujo.	02 de septiembre de 2025
Elaborado Por:		Revisado Por:
LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo		SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General