

| | | | | | | | |
|--------------------------|----------|----------|---|-----------|--------------------------|--|--------|
| 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.

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

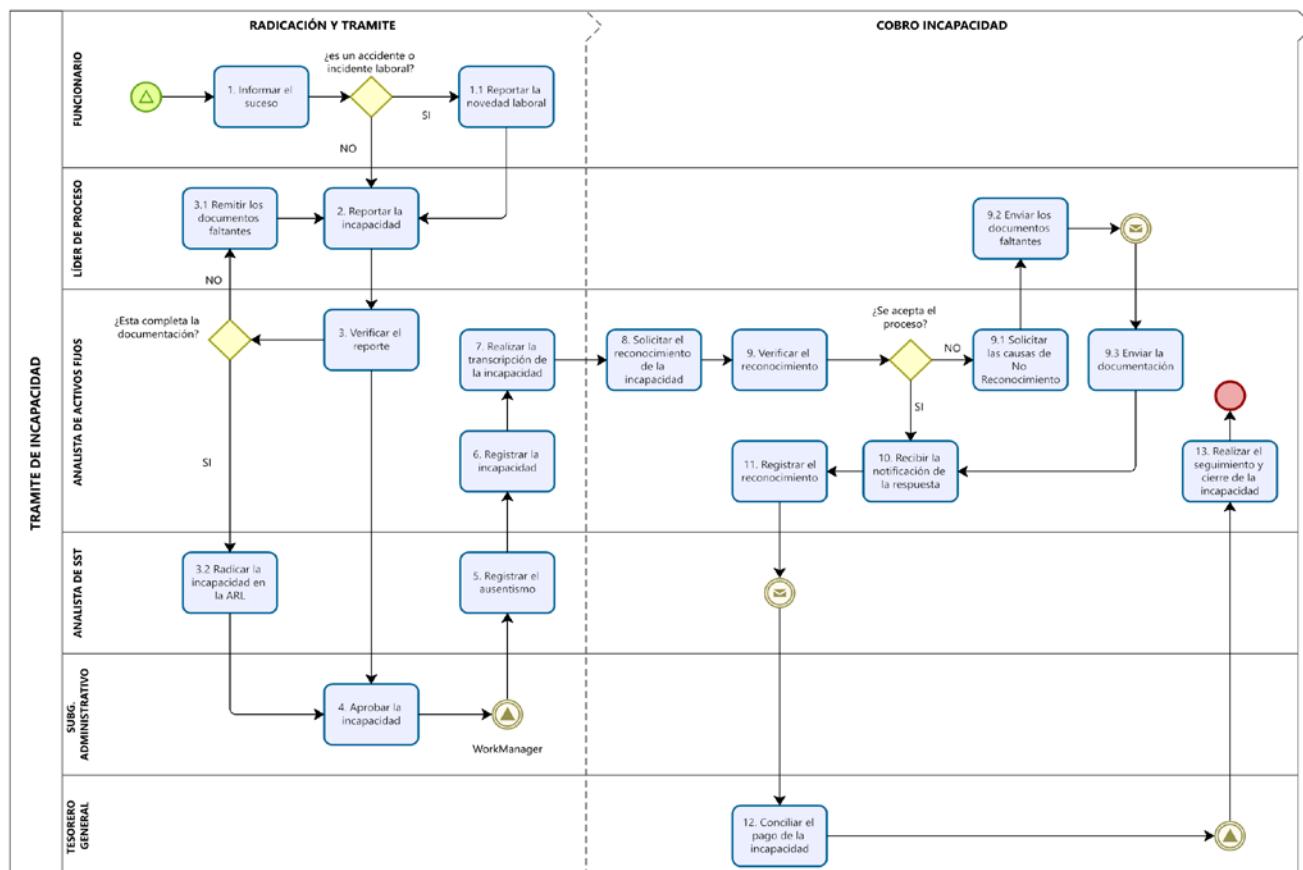
6.3 Las incapacidades generadas por un accidente laboral serán tratadas y reportadas por el Analista SST, en un tiempo no mayor a 48 horas después del evento.

 - **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 |

| | | | | |
|-----|----------------------------------|--|---------------------------|---|
| 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 | |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|---|
| 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 |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------------|-------------------|
| 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: | Aprobado Por: |
| LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo | SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG | NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General |