1. **OBJETIVO**:

Cumplir con el procedimiento contemplado en la Resolución No. 3040 de 2014 la cual se establece lo relacionado a la autorización, ejecución, reconocimiento de las incapacidades con base en el artículo 41 de la ley 5 de 1992

1. **Alcance:**

Inicia con él envió de formato de solicitud incapacidad al jefe inmediato junto con los documentos de soporte de IPS y termina el cobro a la aseguradora del tiempo de incapacidad

1. **DEFINICIONES Y GENERALIDADES**

**Incapacidad profesional:** Alteración de la salud, que impide el cumplimiento total o parcial de la labor realizada en el trabajo.

**Licencias de maternidad:** Servidora pública en estado de embarazo o adoptante o padre adoptante cuando este carezca de cónyuge o compañero permanente, tendrá derecho a una licencia de 14 semanas a la época del parto con 100% de su salario devengado.

1. **REQUISITOS**

**Para tramitar la incapacidad debe ser expedido por la EPS a la que se encuentra afiliado o algunas de las entidades adscritas a esta, y cumplir con las características que se describen a continuación:**

* Fecha de expedición
* Nombre completo del trabajador
* Número de Cédula
* Diagnóstico clínico
* Origen de la incapacidad
* Nombre de médico que realizo la atención con su respectiva firma y sello original del profesional con su respectivo número de registro médico
* Fecha de inicio y terminación de incapacidad
* Número de días de la incapacidad
* Copia de historia clínica de atención o epicrisis

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Para el trámite de las incapacidades, dependiendo el caso, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Licencia de maternidad preparto: además de los requisitos señalados anteriormente, se deberá evidenciar la fecha de prescripción de edad gestacional e indicación del probable día del parto

- Licencia de maternidad Posparto: además de los requisitos generales señalados anteriormente, la licencia de maternidad posparto deberá adjuntar el certificado de nacido vivo, registro civil de nacimiento e historia clínica del mismo. En caso de ser adopción se debe anexar también el acta de entrega del niño o niña emitida por el ICBF.

Licencia de Paternidad: se debe adjuntar la historia clínica, expedida por una entidad vinculada a la red de atención de la EPS a la que el servidor se encuentre afiliado.

NOTA: en casos en que la incapacidad sea expedida por una entidad que no esté adscrita a la red de atención de la EPS a la que el servidor se encuentre afiliado, se debe adelantar el proceso de transcripción con el fin que la EPS estudie y otorgue el reconocimiento. Dicho proceso será adelantado por la división de personal, para cual se debe adjuntar la historia clínica (Epicrisis) del evento que haya dado lugar a la incapacidad (Epicrisis actualizada por cada incapacidad, inclusive prorrogas)

- Accidente extemporáneo: comunicación formal de la empresa indicando el motivo del retraso en el informe de accidente de trabajo

- Accidente por violencia: Testimonio firmado por el trabajador de los hechos ocurridos, testimonio firmado con el jefe inmediato de los hechos ocurridos

- Accidente por actividades recreativas, deportivas o culturales: testimonio firmado por el trabajador de los hechos ocurridos, testimonio firmado por el jefe inmediato de los hechos ocurridos y planilla del evento previamente informado a la ARL.

NOTA 1: No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedades derivadas de tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones.

NOTA 2: El funcionario, para evitar que los días le sean descontados de la nómina, debe tener en cuenta que la entidad cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días para radicar la incapacidad de la EPS.

NOTA 3: Las novedades se deben registrar y reportar en el mismo mes de su ocurrencia, ya que las ausencias laborales afectan el aporte mensual a riesgos laborales por cada funcionario según sea su situación particular.

**5. MAPA DE PROCESO (flujograma)**

1

| **id** | **ACTIVIDAD TAREA**  **¿Qué?** | **DESCRIPCIÓN**  **¿Cómo?** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio | Inicio |  |  |
| 1 | Solicitar expedición de incapacidad a IPS | Solicitar incapacidad a IPS donde se especifique la totalidad de los requisitos mencionados | Trabajador en condición de incapacidad |  |
| 2 | Entregar documentación a jefe inmediato | Informar y entregar al jefe inmediato soporte expedido por la IPS el mismo día de su expedición vía correo electrónico y en físico al día siguiente (en la medida que la situación lo permita), junto con demás soportes | Trabajador en condición de incapacidad |  |
| 3 | Radicar en división personal por correspondencia | Radicar los documentos completos en los 3 días hábiles siguientes | Jefe inmediato |  |
| 4 | Revisar documentos y verificar que estén completos | Revisar y verificar que los documentos recibidos cumplen con los requisitos mencionados en el ítem 4 **“REQUISITOS”** | Asistente administrativo, asesor o contratista  Secretario ejecutivo |  |
| ¿? | ¿Documentación es aprobada? | Si la respuesta es sí, pasa a actividad 5  Si la respuesta es no, se le comunica al funcionario por escrito y este tendrá 3 días hábiles para subsanar, regresa a actividad 2 | Funcionario de la División de Personal  Trabajador en condición de incapacidad |  |
| 5 | 1  Respuesta de la aseguradora | La documentación deberá ser radicada en un plazo no mayor a 60 días, a partir del recibido en la división | Funcionario de la División de Personal Asistente administrativo, asesor o contratista  Secretario ejecutivo |  |
|  |  | Deberá responder en los 15 días hábiles siguientes, si no allegan respuesta se deberá volver a enviar la solicitud | Aseguradora  Asistente administrativo, asesor o contratista  Secretario ejecutivo |  |
| ¿? | ¿Documentación es aprobada? | Si la respuesta es sí, pasa a actividad 6  Si la respuesta es no, regresa a actividad 5 | Respuesta de la aseguradora |  |
| 6 | Radicar valores liquidados | Remitir a la sección de registro y control, los valores liquidados a cada funcionario los 15 días de cada mes, o el día anterior en casa de que este no sea hábil, únicamente se remite el funcionario incapacitado, documento de identidad y días de incapacidad | Funcionario de la División de Personal Asistente administrativo, asesor o contratista  Secretario ejecutivo |  |
| 7 | Reportar a contabilidad valor a cobrar a aseguradora  2 | Remitir mediante un oficio a la sección de contabilidad el valor de los valores liquidados en nómina por motivo de incapacidades aprobadas para posterior cobro a la aseguradora. Anexar únicamente el nombre de la aseguradora y valor a cobrar | Funcionario de la División de Personal |  |
|  | Fin | Fin |  |  |

22

**DOCUMENTACION ASOCIADA**

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **2** | 30-01-2020 | Actualización del proceso a partir de la asignación de líder de tema. |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**