

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

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Establecer las obligaciones, responsabilidad y etapas que transcurren en el trámite de la incapacidad de los funcionarios de la Administración Municipal.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde recibir certificado original de la incapacidad o licencia hasta Generar la renta.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Carlos Arturo Yela Gomez |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif |   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Decreto 1295 de 1994](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1295de1994/Decreto1295de1994.asp?IdArticulo=200)[- Decreto Ley 019 de 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/DecretoLey019de2012/DecretoLey019de2012.asp?IdArticulo=199) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Recibir certificado original de la incapacidad o licencia   | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Certificado original de la incapacidad o licencia   | Se debe recibir el certificado original de la incapacidad o licencia expedido por la EPS, el cual puede ser traído por el funcionario o su delegado y/o por cualquier medio que permita tener la evidencia física de este diagnostico médico y lo deben entregar máximo con un (1) día de plazo después de haber sido declarada. El certificado de la incapacidad o licencia debe contener:- Fecha de expedición.- Nombre completo de la persona a la que se le expide.- Fecha de inicio y terminación.- Número de días de la incapacidad.- Código (CIE-10) de Diagnóstico Clínico Completo.- Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencia de maternidad o paternidad.- Identificación del médico que expide el certificado, nombre completo y número de registro médico.- Para la licencia de maternidad, debe contener fecha posible de parto, fecha de parto y edad gestacional.Es obligación del Jefe Inmediato del Incapacitado, hacer la notificación inmediata a Gestión Humana, vía correo electrónico institucional, por escrito, por teléfono o en persona de que su funcionario a cargo fue incapacitado o está hospitalizado.Cuando la incapacidad es menor o igual a 3 días se procede a registrarla en las novedades de la nómina.Cuando la incapacidad o licencia es mayor a 3 días se debe gestionar la incapacidad ante la EPS   |
| Registrar la novedad   | - José Germán Castaño Bedoya  | Novedad Registrada en el Software  | Se debe ingresar la novedad al software de nómina, para lo cual se deben registrar los siguientes datos:- Fecha de inicio y finalización de la incapacidad o licencia.- Fecha de realización de los descuentos correspondientes, según el caso, EPS del incapacitado y valores descontados.  |
| Elaborar Resolución de Justificación del Ausentismo y enviar a Salud Ocupacional  | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran  | Resolución de Justificación de Ausentismo  | Se debe elaborar resolución de justificación de ausentismo a más tardar quince (15) días después de hacer recibido la incapacidad y se envía copia a Salud ocupacional para realizar el análisis correspondiente y gestionar la incapacidad ante la EPS  |
| Clasificar y determinar días de incapacidad y el ausentismo laboral   | - Ivón Patricia Jaramillo Cuello  |   | Se debe clasificar de acuerdo al tipo de incapacidad:- Por enfermedad general o común- Por accidente de trabajo- Por Licencia de maternidad o paternidadSe determina los días por cada funcionario y por Secretaría   |
| Analizar la información y hacer seguimiento   | - Ivón Patricia Jaramillo Cuello  |   | Se debe analizar la información cuando la incapacidad supere los diez (10) días hábiles, a la cual se le hace seguimiento a través de:- Visitas Domiciliarias- Entrevista- Análisis de historia clínica  |
| Elaborar plan de trabajo de prevención y promoción   | - Claudia Liliana Franco Guarín- Germán Sánchez Cano  | Plan de Trabajo   | Se debe elaborar plan de trabajo de prevención y promoción para la próxima vigencia de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de la información de incapacidades.   |
| Gestionar la incapacidad ante la EPS   | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Formato de Solicitud de Reconocimiento de Prestaciones Sociales Económicas  | Se debe diligenciar completamente en original y copia el formato de solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales económicas. Se diligencia un formato para las incapacidades y otro para las licencias.Se debe adjuntar los certificados en original de la incapacidad o licencia y los documentos soportes según el caso. La documentación anterior se debe enviar a la EPS en un plazo máximo de 5 días hábiles después de realizada la Resolución de Justificación del Ausentismo, y allí la radicarán los documentos para la respectiva revisión del cumplimiento de los requisitos y así generar el reembolso o pago correspondiente.  |
| Reportar la incapacidad a Contabilidad  | - Jose Germán Castaño Bedoya  |   | Cuando la incapacidad quede en firme se debe reportar a Contabilidad   |
| Generar Cuenta por Cobrar   | - Carlos Guillermo Aristizabal Gutiérrez  |   | Cuando se recibe el reporte de la incapacidad se debe realizar el registro contable de la cuenta por cobrar a cada EPS   |
| Generar Renta   | - Maria Gladys Yepes Correa  |   | Cuando se recibe el pago de la incapacidad se debe remitir a la Unidad de Rentas para que allí se aplique la renta bien sea para la Administración Central o para el SGP, según sea el caso.   |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 06/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Carlos Arturo Yela Gomez |
| **Cargo:** | Líder de Proyecto |
| **Fecha:** | 06/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 06/Mar/2014 |

 |

 |