

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 paternidad Se 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 | | |