



# TRÁMITE DE INCAPACIDADES

C: PGH-09; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

# 1

## OBJETIVO

Realizar el seguimiento, reconocimiento las características y debido procedimiento de la tasa institucional de ausentismo por incapacidad de origen médico, que permitan gestionar las incapacidades de acuerdo a la reglamentación vigente y establecer las acciones necesarias para su debido manejo.

# 2

## ALCANCE

Este procedimiento se establece desde la instrucción para el reporte oportuno de incapacidades y ausentismo, hasta el debido recobro de las mismas ante las entidades promotoras de salud (EPS).

# 3

## DEFINICIONES

**Ausentismo:** Según la definición de la OIT, se entiende como ausentismo “la pérdida temporal de horas o días de trabajo por la no asistencia al lugar de trabajo por un empleado que debía asistir normalmente a su jornada laboral”. Desde este punto de vista, es la no asistencia al trabajo por un empleado que se pensaba que debería asistir. Incluye permisos, incapacidades y retrasos. En forma general no se recomienda incluir las ausencias derivadas de recreación, capacitación. No incluye las ausencias por vacaciones, huelgas y licencias de maternidad o de estudios.

**Certificado de Incapacidad:** Es el documento que expide el profesional de la salud de la EPS, en el cual se hace constar la inhabilidad, el riesgo que la origina y el tiempo de duración de la incapacidad temporal o de la licencia del afiliado. Los profesionales o instituciones competentes para expedir certificados de incapacidad y licencias por maternidad deben utilizar exclusivamente el formato que la EPS ha definido para el efecto.

**Incapacidad:** Se entiende por incapacidad el estado de inhabilidad física o mental de una persona que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio y que está debidamente soportada por una valoración médica idónea.

**Prorroga:** Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta días (30) días calendario.

**Transcripción de incapacidad:** Procedimiento mediante el cual la EPS valida técnica y científicamente la pertinencia de generar una incapacidad que le fue prescrita a uno de sus afiliados en papelería no oficial, debido a que se llevó a cabo en atención por urgencias, hospitalización, SOAT, o por un prestador de servicios autorizado. Se entiende por transcripción el acto mediante el cual un funcionario competente, traslada al formato único oficial la incapacidad o licencia ordenada por médico u odontólogo tratante en ejercicio legal de su profesión, pero no adscrito directamente a la EPS.

## 4

## CONDICIONES INICIALES

**4.1** Para el desarrollo de las actividades correspondientes al registro y análisis de ausentismo laboral por incapacidad medica se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El pago de las incapacidades médicas de uno (1) a dos (2) días, estará a cargo del empleador al 100% a partir del día tres (3) de incapacidad se reconocerá el 66.67% del valor salarial y este valor será reconocido por la EPS en la que este adscrita el trabajador.
- Para acceder a las prestaciones económicas generadas de una incapacidad por enfermedad general, los servidores públicos o contratistas deberán haber cotizado un mínimo de cuatro (4) semanas en forma ininterrumpida y completa, sin perjuicio de las normas previstas para el reconocimiento de prestaciones económicas, conforme a la reglamentación del ministerio de salud.
- Pago de Incapacidad por Enfermedad General (EG): La EPS asume el subsidio económico de una incapacidad médica por enfermedad general a partir del día 3 y hasta el día 90 con el 66,67% del salario base de cotización, a partir del día 91 la EPS sólo reconoce el 50%, sin que este valor pueda ser inferior al salario mínimo. El trabajador asume el 50% a partir del día 91 hasta los 180.
- A partir del día 181 y hasta el día 540, de acuerdo al diagnóstico, pronóstico y evolución de la enfermedad, la EPS suspende el pago y remite al afiliado, para calificación de pérdida de capacidad laboral (PCL), al Fondo de Pensiones en el que este afiliado para una valoración de posible pensión de invalidez, recibido este reporte es el fondo de pensiones quien asumirá el subsidio por incapacidad mientras se otorga la calificación.
- Requieren transcripción todas las incapacidades, de un día o más, que sean expedidas por profesionales o instituciones autorizadas por la respectiva EPS a la cual se encuentre afiliado, con el objeto de que la EPS registre en su historia clínica la patología incapacitante, la transcriba en su propia papelería y si es del caso valide el pago del respectivo subsidio económico. Las EPS no transcriben incapacidades expedidas por profesionales o instituciones NO adscritas a la EPS, excepto por hospitalización, cirugía o urgencia vital.
- Para radicar licencias de maternidad y/o paternidad ante la EPS, el servidor público de planta o contratista deberá adjuntar original de la incapacidad expedida por la EPS, fotocopia de la cédula, registro civil de nacimiento y/o certificado de nacido vivo.
- Los requisitos para transcribir una incapacidad por enfermedad general o accidente común: Resumen de historia clínica de la atención médica o epicrisis, original de la Incapacidad expedida por profesional o institución autorizada por la EPS y fotocopia de la cédula. Los contratistas de prestación de servicios deberán realizar este procedimiento ante su EPS y presentar la respectiva fotocopia al Supervisor.
- Incapacidades por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral: Estas incapacidades no requieren transcripción. El trabajador de Planta debe radicar en la Dirección de Gestión del Talento Humano junto con el resumen de historia clínica de la atención médica en sobre sellado (con el fin de garantizar la confidencialidad) y original de la Incapacidad, por causa de Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral. Los contratistas de Prestación de Servicios deben dar cumplimiento al procedimiento por su respectiva ARL para la radicación de incapacidades con el fin de acceder a las prestaciones económicas que ser deriven de dichos eventos.
- Se considera ausencia injustificada las incapacidades expedidas por profesionales o instituciones no autorizadas por la EPS. Para este caso se procederá a descontar los días de ausencias injustificadas e iniciar un proceso disciplinario de acuerdo al caso.

- Se debe confirmar la originalidad del certificado de incapacidad médica entregada por el trabajador en el portal o línea que determine para tal fin la EPS, en el caso de ser adulterada, se procederá con la aplicación de la acción disciplinaria de acuerdo al caso.

## 5

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Reportar la novedad de salud al jefe inmediato.	<p>Se debe informar al jefe inmediato la novedad de salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El jefe inmediato debe orientar al colaborador, para que acuda al servicio medico ya sea con cita prioritaria o por urgencias de modo que reciba la atención debida y necesaria.</li> <li>El trabajador debe notificar al Jefe Inmediato el resultado de esa consulta y el certificado de incapacidad entregado por la EPS o en su defecto por la IPS autorizada o el servicio de urgencias que lo haya atendido.</li> </ol>	Colaborador	<p>Correo electrónico</p> <p>Certificado de atención o Incapacidad.</p>
02	Reportar la novedad de salud	<p>Informar por escrito a la dependencia de Gestión Humana la novedad de salud del colaborador.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe enviar el certificado de incapacidad o el registro de atención de la IPS autorizada o servicio de Urgencias.</p> <p><b>Dado el caso, que la incapacidad deba ser trascrita se debe adjuntar la historia clínica.</b></p>	Jefe Inmediato	<p>Correo Electrónico</p> <p>Certificado de atención o Incapacidad.</p>
03	Validación y/o transcripción de la incapacidad	<p>Realizar la validación por el medio de comunicación definido con cada EPS, de la incapacidad entregada.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de que se requiera transcribir la incapacidad, se realizara la solicitud de manera presencial o digital de acuerdo al medio definido por la EPS.</p>	Coordinador(a) de Gestión Humana	<p>Matriz de Control de Incapacidades</p> <p>Registro en el Portal de la EPS o radicado físico de atención presencial.</p>

04	Reporte de Novedades aplicación Nomina.	de para de	Registrar en el archivo de novedades de Nomina la incapacidad recibida. Se procede a registrar en el sistema de información de Gestión Humana, la novedad de incapacidad para el trabajador.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Novedades de Nomina Registro en sistema de información de Gestión Humana
05	Solicitud seguimiento Recobro incapacidades.	y de de	Cuando la incapacidad supera los tres días, se procede a realizar el seguimiento y solicitud de recobro de incapacidades o licencias de maternidad o paternidad, según el caso ante la EPS que corresponda o ARL de acuerdo a la naturaleza de la incapacidad.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Registro en el Portal de la EPS o radicado físico de atención presencial.
06	Reporte incapacidades enfermedad accidente laboral	de por o	Toda incapacidad que se catalogue por la EPS o Medicina laboral como causa de un accidente o enfermedad laboral, se reportara a la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo para su seguimiento y debido proceso.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Correo Electrónico Matriz de Control de Incapacidades.
07	Seguimiento gestión	y	Realizar los debidos seguimientos y disposiciones de acuerdo a la normatividad vigente para la gestión de las incapacidades por accidente o enfermedad laboral.	Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el trabajo.	Reportes de Accidente o enfermedad laboral ante la ARL.

## 6

### ANEXOS

Matriz de Control de Incapacidades.

## 7

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

## 8

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

# 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Sandra Milena León Rodríguez	Coordinador(a) de Gestión Humana	En Físico	02/06/2022
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°36	04/11/2022
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°36	04/11/2022

**Vigente a partir de: 25/11/2022**