



**PROCEDIMIENTO DEL ADMINISTRADOR – ENCARGADO DE PARQUE –
COORDINADOR DE ZONA EN EL MANEJO DE LAS INCAPACIDADES EN
GENERAL Y AUSENTISMOS.**

Las incapacidades deben ser recibidas por el jefe inmediato y/o la persona a cargo de forma inmediata a más tardar al siguiente día de haberle generado la EPS, la incapacidad del trabajador.

El proceso a seguir por el administrador, promotor a cargo y/o coordinador(a) de zona será el siguiente:

- 1- Al recibir la incapacidad el jefe inmediato y/o personal a cargo deberá revisar el siguiente cuadro para determinar si le corresponde al parque radicar la incapacidad o si la debe enviar al departamento de nómina quien realizara dicha radicación.

En Antioquia los locales de (Itagüí, Medellín, Envigado) el jefe inmediato deberá hacer envío de la incapacidad vía correo electrónico (para el ingreso a la seguridad social) al día siguiente, el departamento de nómina se encarga de la radicación.

REVISAR EL CUADRO DETENIDAMENTE ANTES DE ENVIAR LA INCAPACIDAD AL DEPARTAMENTO DE NOMINA, YA QUE SI LA INCAPACIDAD QUE ENTREGA EL EMPLEADO ES DE UNA DE ESTAS EPS, EL TRAMITE LO HACE EL ADMINISTRADOR.

Cuadro anexo

ENTIDADES (EPS)	CIUDADES
FAMISANAR	BOGOTA- LA ZONA COSTA – BUCARAMANGA
COOSALUD	LA ZONA COSTA – SINCELEJO
MUTUAL SER	ZONA COSTA – SINCELEJO
ASMET SALUD	FLORENCIA
EMSANAR	CALI – PASTO
SOS EPS	CALI
CAJACOPIA	ZONA COSTA Y PASTO
EPS AMBU	ZONA COSTA
CAPITAL SALUD	BOGOTA
COMFASUCRE	SINCELEJO
COMPARTA	ZONA COSTA – BOGOTA –BUCARAMANGA
CAJA DE COMPENSACION COMPENSAR	ZONA COSTA –BOGOTA – BUCARAMANGA
COMFAHUILA	PITALITO
CONVIDA	BOGOTA
ENDISALUD	APARTADO Y PASTO
MALLAMAS	PASTO



SALUD VIDA	COSTA Y CUCUTA
COMFENALCO VALLE	CALI

- 2- Si el jefe inmediato y /o persona a cargo (a nivel nacional) recibe la incapacidad después de dos días de generada esta, deberá solicitar al departamento de Gestion Humana un proceso disciplinario al empleado porque no hizo la entrega de su incapacidad oportunamente, pero aun así reportara la incapacidad al departamento de nómina de forma inmediata, vía correo electrónico y le informara al empleado que el pago de dicha incapacidad solo se realizara hasta que el proceso disciplinario se le haya realizado y se le haga entrega de la sanción correspondiente, una vez finalizado el proceso disciplinario que no debe ser mayor a 5 días después de entregada la documentación por el empleado, el administrador solicitara a Gestion Humana la sanción la cual enviara el administrador anexa a la incapacidad , para su pago y proceso interno.
- 3- Él envió de la incapacidad debe ser de manera inmediata de lo contrario el departamento de nómina procederá a solicitar un proceso disciplinario al jefe inmediato ya que no realizo el paso 2 (solicitar proceso disciplinario para el empleado que entrega extemporáneamente la incapacidad y/o el ausentismo) por la demora en dicho proceso, ya que este retraso, retrasas la recuperación de la cartera.
- 4- Al revisar la incapacidad y comprobar que toda la información esta correcta proceder a escanear y enviar de forma inmediata teniendo claro el tipo de incapacidad que enviara:

INCAPACIDAD DE ENFERMEDAD GENERAL MENOR A 2 DIAS

- a- Si la incapacidad por enfermedad general es de solo 1 o 2 días se envía esta inmediatamente, escaneada correctamente (**no se requiere enviar documentación física, y más si esta ya fue enviada escaneada**) sin necesidad de anexar papelería eso si revisar que la información de empleado que este completa y



clara: como nombre completo, numero de cedula y entidad a la que pertenece, si la atención fue realizada por una IPS, con lapicero colocar la EPS a la que pertenece el empleado.

INCAPACIDAD DE ENFERMEDAD GENERAL MAYOR A 3 DIAS Y/O PRORROGA DE UN (1) SOLO DIA

- b- Incapacidad en papelería de la EPS en original.
- c- la copia del epicrisis.
- d- copia de la cedula del empleado.

INCAPACIDAD DE ENFERMEDAD GENERAL X ACCIDENTE DE TRANSITO

- a- Incapacidad en papelería de la EPS en original.
- b- la copia del epicrisis.
- c- copia de la cedula del empleado.
- d- Copia del croquis del accidente de tránsito.

INCAPACIDAD POR ARL

- a- Incapacidad en papelería original de la EPS y/o IPS
- b- copia de la cedula del empleado
- c- Copia de la historia clínica.
- d- Copia del reporte de accidente del empleado.

INCAPACIDAD DE PATERNIDAD.

- a- Fotocopia de la cedula de los padres (del padre que trabaje en la empresa).
- b- Registro civil de nacimiento.
- c- certificado de nacido vivo del DANE
- d- Incapacidad de licencia de paternidad original.

INCAPACIDAD DE MATERNIDAD.

- a- Fotocopia de la cedula de la madre.
- b- Incapacidad de licencia de maternidad en original.



HOSPITALIZACION (NO INCAPACIDAD).

- a- Carta membrete de la entidad donde el empleado este hospitalizado, y en ella informe: Nombre completo del empleados, numero de cedula, fecha en que inicio la hospitalización y causa de la hospitalización.
- 5- Una vez radicada la información El proceso a relizar seria: Enviar la incapacidad una vez recibida, inmediatamente por correo electronico y posteriormente en un plazo de tres (3) días deberá realizar la radicación de la documentación necesaria para el cobro de la cartera, una vez radicada la información ante la entidad deberá enviar al departamento de nómina al día quinto (5) día de haber iniciado la incapacidad del empleado por vía correo electrónico al correo de la coordinadora de nómina y a la asistente de nomina (mrodriguez@happycity.com.com, milenamonsalve@happycity.com.co) toda la información necesaria para su seguimiento y control.
- 6- La documentación original deberá quedar guardada y archivada en el **local HC**, recomendación archivar en una AZ mes a mes para cualquier reclamación posterior de ser necesario para la empresa,
- 7- Al departamento de nómina deberán enviar escaneo (**solo escaneado no físico**) la radicación de la incapacidad, la copia de la incapacidad y cualquier otro documento que la EPS le informe debe diligenciar.
- 8- Desde el área de nómina se le enviara la carta para llevar a la EPS, desde que se requiera y a solicitud del administrador.

AUSENTISMOS

Cualquier novedad de ausentimos del empleado sea por : licencia por luto , calamidad domestica , licencia remunerada o no remunerada, Etc. Debera ser enviado al departamento de nomina, escaneada **NO SE REQUIERE ORIGINAL** , esta documentacion se debe enviar de manera inmediata antes de la ausencia del empleado no posteriormente ya que este proceso trae sobre costos para la empresa.

Para dar una mayor claridad dare un ejemplo de como no deben enviar la documentacion:

Teléfono: 371 12 10 – Fax: 371 54 29 – info@happycity.com.co – www.happycity.com.co
Calle 51 #46-11- Itagüí, Colombia – Divertronica Medellín S.A.S – Nit. 890.930.448-5



Tener presente que ningun empleado debe ausentarse sin conocimiento de su jefe inmediato, de presentarse esta situacion debe requerirse un proceso disciplinario por abandono de puesto, no deben dejar pasar dias para reportar la novedad.

CORRECTO	INCORRECTO
El empleado Juan Perez Tiene una calamidad domestica y se le otorga 8 dias; comenzando el 24 de agosto y finalizando el 31 de agosto, Envía la carta al departamento de nomina donde solicita dicha calamidad el <u>23 de agosto.</u>	El empleado Juan Perez tiene una calamidad domestica y se le otorga 8 dias: comenzando el 24 de agosto y finalizando el 31 de agosto, Envía la carta al departamento de nomina donde solicita dicha calamidad el <u>2 de septiembre.</u>
El empleado Juan Perez tiene una licencia por luto de la cual fue avisado el jueves 15 de agosto a las 8pm, envía el certificado de defuncion al departamento de nomina el dia 17 de agosto. (2 dias despues)	El empleado Juan Perez tiene una licencia por luto de la cual fue avisado el jueves 15 de agosto a las 8pm, envía el certificado de defuncion al departamento de nomina el dia 30 de agosto. (15 dias despues)

Anexar a la carta o documentación del ausentismos:

Deberá informar en el documento que envía, el centro de costos a donde pertenece el empleado, Nombre completo y número de cedula del empleado, fecha en que inicia la novedad y termina, firmar del jefe inmediato en señal de aprobación.

TENER PRESENTE E INFORMAR A LOS EMPLEADOS

- a- Incapacidad enviada de forma incompleta **no se paga**, así solo haga falta un documento.
- b- Incapacidad entregada extemporánea **tiene sanción.**
- c- Incapacidad mal diligenciada por la EPS, y donde el empleado no lee y la recibí y así la envié **no se paga, hasta que sea enviada correctamente.**
- d- Ausentismo enviado extemporáneamente **tiene sanción**, ya que **se requiere la información antes de y no después de.**



- e- Recuerde que la EPS tiene fecha límite para radicación de incapacidades eso significa que si no se envía a tiempo no se podrá radicar y esta demora se verá reflejada en el pago de su nómina.
- f- Leer cuidadosamente el **COMUNICADO GENERAL DE INCAPACIDADES**, que nos habla en que momento no se pagaran incapacidades a los empleados, según información emitida por la EPS.

Con la ayuda de todos y una buena gestión el proceso se realizara como es debido para el bienestar de nuestros empleados.