

TRÁMITE PARA INCAPACIDADES

RESPONSABLE:

- Gestor de Servicios
- Analista de Cartera y Seguridad Social
- Auxiliar de Nómina y Seguridad Social

CONDICIONES GENERALES:

Para asegurar el desarrollo adecuado de este procedimiento, se debe tener en cuenta que:

- Para La incapacidad y/o licencia debe presentarse en formato original de la EPS.

▪ Datos a revisar en todas las incapacidades:

- Nombres y Apellidos del trabajador (legible y completo).
- Número de identificación.
- Fecha de expedición de la incapacidad y/o licencia (día, mes y año).
- Código de diagnóstico (descripción o código).
- Causa u origen de la incapacidad y/o licencia.
- Tipo de incapacidad (inicial o prórroga).
- Número de días de la incapacidad y/o licencia.
- Firma (puede ser digital), sello y registro médico.
- Fecha de inicio y finalización.

OBSERVACIONES

- Cuando el trabajador presente formato de clínicas/hospitales adscritos de la EPS, se debe anexar información adicional (de acuerdo al diagrama formatos de incapacidades).
- En caso de prórrogas de incapacidades, es necesario asegurarse que se cuenta con la incapacidad inicial para poder proceder al trámite.
- Todas las incapacidades de EPS SURA deben llegar al proceso de Seguridad Social ya transcritas.
- Quienes estén afiliados a EPS Salud Total y Sanitas deben anexar adicionalmente el formato de “Origen de Accidentes” debidamente diligenciado por el trabajador para el trámite de transcripción, siempre y cuando la incapacidad esté relacionado con: traumas y golpes. Dicho formato lo encontrarán disponible para consulta y descarga en la ruta: SIGHA → General → Gestión Descargas → Clientes Outsourcing

→ Formatos.

- Documentos adicionales dependiendo del tipo de incapacidad y/o licencia:

Para licencias de maternidad:

- Incapacidad y/o licencia en formato original
- Copia de historia clínica
- Copia Registro Civil de nacimiento del hijo (con fecha inferior a 30 días).
- Copia del documento de identificación de la madre ampliada al 150%

Para licencias de paternidad:

- Copia de registro civil de nacimiento del hijo (con fecha inferior a 30 días).
- Copia de historia clínica.
- Copia del documento de identificación del padre ampliada al 150%

Para incapacidad por accidente de tránsito:

- Copia del informe de tránsito, denuncia o FURIPS
- Resumen de historia clínica
- Copia del SOAT
- Copia del documento de identificación ampliado al 150%

- Todas las incapacidades se deben digitalizar a través del aplicativo **DigitalLogic**, con el fin de asegurar la disponibilidad del documento en los flujos de trabajo. Se pueden presentar dos escenarios:

→ **Oficina Medellín:** La incapacidad es entregada por el trabajador al Centro de Administración Documental (CAD), quién procede a registrarla en el aplicativo TRACER y entregarla al proceso de Seguridad Social. Este último proceso, realiza todo el trámite pertinente y por último devuelve la incapacidad al Centro de Administración Documental (CAD) para su digitalización y custodia.

→ **Oficina Ciudades:** La incapacidad es cargada al aplicativo Digital Logic, para realizar todo el trámite pertinente por el proceso de Seguridad Social. Adicionalmente, el Líder de Oficina debe garantizar que la documentación original sea enviada a la sede principal.
Orden Secuencial de los Documentos Antes de ser Digitalizados en el Sistema:

