

	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES	PR-GTH-019
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3
		Página: 1 de 2
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO:

Cobrar el 100% de las incapacidades expedidas por las EPS o ARL, a excepción de las no causadas por extemporaneidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la incapacidad hasta la consignación del valor correspondiente.

3. DEFINICIONES

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **EPS:** Empresa Prestadora de Servicios
- **Incapacidad:** Imposibilidad de las personas para el desarrollo de sus actividades normales. Puede ser total, parcial o temporal
- **Prestaciones económicas:** Comprenden los subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia y las prestaciones por sepelio, dentro de los límites establecidos en la propia normatividad que les rige para su otorgamiento.

1. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Recepcione la incapacidad debidamente transcrita por la EPS.	Auxiliar administrativo	Formato expedido por la E.P.S
2. Verifique los días autorizados en el Certificado de Incapacidad. Nota 1: si la incapacidad es de origen común, y los días autorizados son menores o iguales a dos días, archive. Nota 2: si la incapacidad es de origen común y los días autorizados son mayores a dos días, a partir del tercer día se cobra a la EPS. Nota 3: si la incapacidad es originada por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral y los días autorizados son mayores a un día, a partir del segundo se cobra a la ARL.	Profesional Universitario	Formato expedido por la E.P.S
3. Solicite liquidación de la incapacidad por internet a Saludcoop y Nueva EPS, o en las oficinas de Famisanar, Sanitas y Coomeva.	Profesional Universitario	Formato expedido por la EPS
4. Realice cuenta de cobro en los formatos de cada entidad según corresponda y adjunte incapacidad original expedida por la EPS y	Profesional Universitario y Jefe de Oficina de Desarrollo Humano	Formato expedido por la E.P.S

	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES	PR-GTH-019
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3
		Página: 2 de 2
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
radíquelos en medio físico a ARL, Famisanar y Sánitas; o por vía web a Saludcoop y Nueva Eps.		
5. Solicite cada tres meses a la Secretaría de Hacienda certificación bancaria vigente, para enviar con la cuenta de cobro.	Profesional Universitario y Jefe de Oficina de Desarrollo Humano	Oficios
6. Radique en la EPS o ARL correspondiente los documentos originales. O envíe por correo electrónico según sea el caso.	Profesional Universitario y Jefe de Oficina de Desarrollo Humano	Oficios y anexos
7. Verifique periódicamente con la EPS O ARL si se hizo efectivo el pago	Profesional Universitario y Jefe de Oficina de Desarrollo Humano	Oficios y anexos
8. Solicite a la Secretaría de Hacienda certificación de los pagos de las incapacidades y archive con la cuenta de cobro.	Profesional Universitario y Jefe de Oficina de Desarrollo Humano	Oficios y anexos

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1		Creación del Documento
2	Diciembre 2021	Modificación del Documento