

	POLITICA DE MANEJO DE INCAPACIDADES	
	PROCESO: TALENTO HUMANO	ED. ACTUAL: 01/03/2015

Objetivo:

Establecer directrices generales para el manejo de las incapacidades, y definir los procedimientos asociados para garantizar la continuidad de la operación y la oportuna entrega de los soportes.

Alcance:

Esta política aplica para los empleados con contrato a término fijo, indefinido, contrato de aprendizaje y empleados en misión.

Política General:

La política de incapacidades aplica de la siguiente manera:

1. Enfermedad General:

- Los primeros 15 días se pagan al 66.67% de conformidad con el Decreto 2943 de 2013.
- Entre los días 16 y 180 se paga al 100%.
- Más de 180 días se paga el 50% del salario o 1 SMMLV mientras se hace efectiva la pensión por parte de AFP.

2. Licencia de maternidad y paternidad:

Estas licencias son reconocidas al 100% por la respectiva EPS, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley: Periodo de cotización sea igual al periodo de gestación.

3. Accidentes de Trabajo:

Este tipo de incapacidad es reconocida al 100% por la respectiva ARL.

Procedimiento General:

A continuación, informamos los requisitos para el adecuado manejo de las incapacidades:

1. Es responsabilidad del empleado:
 - a. Notificar de manera oportuna a su jefe inmediato la razón de su ausencia.
 - b. El empleado debe acudir a su respectiva EPS para la valoración de su estado de salud.
 - c. Si después de la valoración médica se diagnostica una incapacidad, el empleado debe notificar de inmediato la incapacidad a su respectivo jefe.

	POLITICA DE MANEJO DE INCAPACIDADES	
	PROCESO: TALENTO HUMANO	ED. ACTUAL: 01/03/2015

Esta notificación se debe hacer de manera telefónica o enviando el respectivo soporte (físico o electrónico).

- d. En caso de que la valoración médica no diagnostique una incapacidad, el empleado debe presentarse al trabajo con el soporte de la respectiva cita médica, en caso contrario se asumirá como una ausencia injustificada.
 - e. Exigir a su médico que el certificado de incapacidad este correctamente diligenciado y que contenga la siguiente información:
 - i. Número de días de Incapacidad, indicando si es inicial o prórroga.
 - ii. Diagnóstico (Código o descripción del mismo)
 - iii. Fecha de Expedición y fecha de inicio de la incapacidad.
 - iv. Firma y registro del médico.
 - f. En caso de que la incapacidad no sea emitida por la EPS correspondiente, el empleado debe anexar la historia clínica para que la empresa pueda tramitar la respectiva transcripción de la incapacidad.
2. Es responsabilidad del Jefe Inmediato:
- a. Validar diariamente al inicio de cada jornada que empleados no se presentan a su trabajo.
 - b. Contactar al empleado para validar el motivo de su inasistencia, con el apoyo de Talento Humano.
 - c. Reportar al área de nómina la ausencia como injustificada hasta que el empleado pueda ser contactado y validado el motivo de la inasistencia.
3. En caso de accidente de trabajo, el empleado o un compañero de trabajo, si este no pudiese hacerlo, debe informar inmediatamente la ocurrencia del evento al jefe inmediato y al equipo de Salud y Seguridad en el trabajo, para realizar el respectivo reporte.
4. El procedimiento para presentar por parte del empleado el certificado de Incapacidad expedido por la respectiva EPS al área de nómina, es el siguiente:
- a. Si la incapacidad es inferior a 2 días, se debe presentar el certificado al área de nómina a más tardar el día que se reintegre a sus labores.
 - b. Si la incapacidad es superior a 2 días, el empleado debe hacer llegar el certificado al área de nómina dentro de los primeros 5 días calendario del inicio de la incapacidad.
 - c. Para la licencia de maternidad se debe hacer llegar el certificado al área de nómina dentro de los primeros 5 días calendario del inicio de la incapacidad. En caso de que la incapacidad no esté transcrita debe adjuntar el registro civil de nacimiento del recién nacido y la historia clínica.

	POLITICA DE MANEJO DE INCAPACIDADES	
	PROCESO: TALENTO HUMANO	ED. ACTUAL: 01/03/2015

- d. La incapacidad por accidente de trabajo se debe presentar al área de nómina en el menor tiempo posible, garantizando la entrega del respectivo reporte de accidente de trabajo.
- 5. No se aceptan incapacidades emitidas por médicos particulares o por la IPS del área protegida (ejemplo EMI), ya que estas no son reconocidas por la respectiva EPS.
- 6. Solo en el caso de los empleados en misión (temporales) es posible recibir copia de las incapacidades, siempre y cuando tenga la constancia de recibo de la respectiva empresa temporal a la cual pertenece.

MODIFICACIÓN A LA NORMA

Cualquier modificación a la norma, debe hacerse por escrito y con el visto bueno de la Dirección de Talento Humano.

Esta política entra en vigencia a partir del 15 de marzo de 2015.