

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a las solicitudes de licencias, incapacidades y vacaciones que presenten los colaboradores de la Universidad.

### 2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores de planta de la Universidad de Ibagué, desde la generación de la novedad hasta el respectivo pago.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Incapacidad:** Situación en la cual se separa el colaborador temporalmente de su trabajo, derivada de una enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Licencia remunerada:** Son aquellas descritas en el código sustantivo de trabajo y reglamento interno de trabajo de la Universidad.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema integrado de gestión
- **Vacaciones:** Las vacaciones son un derecho con el cual cuentan los colaboradores al cumplir un año de servicio prestado a la Universidad, el cual equivale a quince (15) días hábiles de descanso remunerado. Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el normatividad legal vigente colombiana.
- **Vacaciones colectivas:** son una opción que permite la legislación laboral colombiana; consiste en otorgar vacaciones simultáneamente a todos o a buena parte de los colaboradores en periodos específicos, como fin o mitad de año, o en

otras épocas de baja actividad económica. Cuando se otorga vacaciones colectivas, es posible que sean anticipadas a los colaboradores que no hayan cumplido el tiempo requerido, o que incluso le retrasen las vacaciones a quienes ya tienen derecho, con el fin de coincidir todos en el tiempo en que no se necesita a los empleados

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 Vacaciones:

Las vacaciones colectivas se otorgan en diciembre de acuerdo a la programación establecida en el calendario académico-administrativo; para aquellos que no pueden disfrutar en este periodo las vacaciones por realizar actividades impostergables ó de atención al usuario externo, la solicitud se puede hacer individual para el disfrute de vacaciones en otras fechas.

Los Jefes de las áreas donde los colaboradores continúen ejecutando sus actividades en periodo de vacaciones colectivas deben informar por medio de correo electrónico, al correo [gestionhumana@unibague.edu.co](mailto:gestionhumana@unibague.edu.co).

Las solicitudes y/o reprogramaciones de vacaciones (individuales), se realizan a través del Formato [TH-FO-26 Solicitud de Vacaciones](#), el cual debe estar firmado por el colaborador y por el jefe de cada área, y debe ser entregado al auxiliar administrativo en la oficina de Gestión Humana.

Todas las solicitudes se deben realizar con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de disfrute de vacaciones, salvo en casos extraordinarios.

##### 4.1.1 Aplazamiento de Vacaciones:

Las vacaciones pueden ser consideradas aplazadas o interrumpidas en los casos de Incapacidad por enfermedad, accidente de trabajo, licencia por maternidad, aborto, necesidad del servicio, luto, y demás que contemple el código sustantivo de trabajo y el reglamento interno, siempre y cuando se acredite en los términos señalados.

##### 4.2 Licencias e incapacidades:

Las incapacidades por accidente de trabajo, enfermedad general o laboral, y/o licencias de maternidad, paternidad, se deberán reportar a través del siguiente formulario: <https://forms.gle/5vvzbXibdxuQdGLW6>. No se recibirán a satisfacción incapacidades por correo electrónico, por mensajería instantánea, ni por otros medios que no están autorizados según los lineamientos institucionales. Luego de enviados los documentos a través del formulario, el funcionario recibirá una respuesta respecto al estado de su radicación de documentos (exitoso o no exitoso).

En todos los casos los documentos se deben enviar a través del formulario y hacer llegar la incapacidad original a la oficina de seguridad y salud en el trabajo con los documentos anexos que se requieran, para la correspondiente transcripción y cobro de la misma.

Los Directores, Jefes y Coordinadores, podrán registrar de forma inmediata las incapacidades/ licencias o el ausentismo por cualquier causa, reportadas de forma directa a través de cualquier medio por parte de sus Colaboradores, para que se realice seguimiento desde la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo o la Oficina de Gestión Humana de la entrega de los documentos soportes que justifiquen la ausencia del colaborador a su sitio de trabajo.  
<https://forms.gle/VLmyWSykuZ9QaD2XA>

Las licencias e incapacidades que se podrán conceder al colaborador se clasifican en:

4.2.1 Remuneradas.

4.2.2.1 Incapacidad por enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad laboral

4.2.2.2 Incapacidad por accidente de tránsito.

4.2.2.3 Licencia de Maternidad.

4.2.2.3 Licencia de Paternidad.

4.3 Incapacidades de Docentes horas cátedra y/o profesionales de prestación de servicios (independientes).

El Reglamento Interno de trabajo en el Título VI, Capítulo I, Artículo 30, Parágrafo 1 que dicta: En el evento de incapacidad del trabajador, este informará a la Universidad dentro de las 24 horas siguientes la novedad, haciendo entrega en todo caso en la dependencia responsable de Salud Ocupacional y de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo o la que haga sus veces, el (los) documento(s) en el(los) que conste dicha incapacidad y anexar la historia clínica. La incapacidad se cancelará de conformidad con las normas vigentes.

En aplicación del Decreto Ley 019 de 2012, mediante el cual se establece el trámite para el reconocimiento de incapacidades, licencias de maternidad o paternidad ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), se deben presentar los siguientes documentos:

## LICENCIAS E INCAPACIDADES

| Documentos Solicitados  | Enfermedad General | Accidente Laboral | Accidente Transito | Pre- Licencia Maternidad (15 DIAS) | Licencia de Maternidad | Licencia de Paternidad (8 DIAS) | Enfermedad Laboral | Licencia de adopción | Pre-pagada |
|---|--------------------|-------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------|
| Documentos originales de pre-licencia de maternidad (firma y sello ginecólogo tratante).  |                    |                   |                    | X                                  |                        |                                 |                    |                      |            |
| Incapacidad/licencia en original expedida por el médico y copia de la misma.  | X                  | X                 | X                  |                                    | X                      |                                 | X                  |                      | X          |
| Copia de historia clínica de atención o epicrisis (para algunas EPS que aunque por normatividad no se debe exigir, éstas las piden: Nueva EPS, Comparta, Asmet Salud)   | X                  | X                 |                    |                                    |                        | X                               | X                  |                      | X          |
| Acta de entrega del menor emitida por el ICBF   |                    |                   |                    |                                    |                        |                                 |                    | X                    |            |
| Formulario único de reclamación de las instituciones prestadoras de servicios de salud por servicios prestados a víctimas de eventos catastróficos y accidentes de tránsito-FURIP ( lo entrega la IPS que atendió el evento). |                    |                   | X                  |                                    |                        |                                 |                    |                      |            |
| Calificación o notificación de la EPS, ARL o juntas regional y/o Nacional calificación de invalidez   |                    |                   |                    |                                    |                        |                                 | X                  |                      |            |
| Copia de historia Clínica o resumen de la misma, donde se especifique fecha probable de parto aclarando si corresponde a un parto único o múltiple y/o copia de última ecografía donde se indique fecha probable de parto.    |                    |                   |                    | X                                  | X                      |                                 |                    |                      |            |

**LICENCIAS E INCAPACIDADES**

|   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Registro civil de nacimiento no mayor a 30 días.    |          |          |          |          | <b>X</b> | <b>X</b> |          |          |          |
| Certificado nacido vivo.                            |          |          |          |          | <b>X</b> | <b>X</b> |          |          |          |
| Copia de cédula de ciudadanía                       | <b>X</b> |
| Fotocopia recibo de pago del mes de la incapacidad. |          |          |          |          |          |          |          |          | <b>X</b> |
| Fotocopia del SOAT y licencia de conducción         |          |          | <b>X</b> |          |          |          |          |          |          |

**Notas:**

1. Para el caso de las incapacidades de la EPS Sanitas, se debe diligenciar el formato de investigación del origen de la incapacidad (Ver Imagen N° 1) y si la incapacidad es de la EPS Salud Total se debe diligenciar el formato de informe de accidente laboral, si es del caso (Ver Imagen N° 2).
2. El documento de incapacidad o licencia, debe contar con toda la información completa así: nombres y apellidos, número de cédula, firma y número de registro médico, del médico tratante. Nombres y apellidos, número de cédula, diagnóstico de la enfermedad, fecha de inicio y fecha de terminación de la incapacidad del funcionario.

# LICENCIAS E INCAPACIDADES



**E.P.S. SANITAS** INVESTIGACIÓN DEL ORIGEN DE LA INCAPACIDAD

Diligenciar solamente si presentó un accidente, lesión, golpe, herida, esguince, contusión, traumatismo, quemadura, esfuerzo, fractura, luxación, desgarro, cuerpo extraño, retiro de material de osteosíntesis, trauma craneoencefálico, latigazo, punciones, barotrauma, dengue, malaria, envenenamiento o intoxicación aguda, estrés postraumático o secuela de las anteriores.

Fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_\_

**I. INFORMACIÓN DEL AFILIADO**

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Documento de identificación: \_\_\_\_\_

Dirección de domicilio: \_\_\_\_\_ Número de teléfono domicilio: \_\_\_\_\_ Número de celular / otro número de contacto: \_\_\_\_\_

**II. INFORMACIÓN LABORAL**

Tipo de afiliación: Dependiente  Independiente

¿Está afiliado a una ARL? SI  No  CUAL? \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_ Número de teléfono de la empresa: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Diagnóstico motivo de la incapacidad: \_\_\_\_\_

**III. CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN**

Estaba trabajando en el momento de la ocurrencia de los hechos? SI  NO

Fecha en la que se presentaron los hechos (DD/MM/AAAA): \_\_\_\_\_ Hora en la que se presentaron los hechos: AM  PM

Lugar en que se presentaron los hechos: Dentro de la empresa  Fuera de la empresa

Desarrollaba una actividad ordenada por su empleador o jefe inmediato? SI  No

Se trasladaba en medio de transporte costeadado o asumido por su empresa? SI  No

Participaba en actividad deportiva representando a su empresa? SI  No

Por favor describa brevemente cómo se presentaron los hechos que dieron origen a su incapacidad: \_\_\_\_\_

Firma y nombre del usuario incapacitado: \_\_\_\_\_ Nombre del funcionario de la EPS Sanitas que obtiene o valida la información: \_\_\_\_\_

**IV. OBSERVACIONES LICENCIAS MÉDICAS**

Estimado Afiliado: Agradecemos su colaboración diligenciando en forma completa y legible la información requerida, con el fin de poder identificar si usted presentó un ACCIDENTE DE TRABAJO y de esta forma poder garantizarle los beneficios a que tiene derecho.

Imagen N°1 Incapacidad Sanitas

**SaludTotal** FORMATO DE INFORME DE ACCIDENTE LABORAL

**INFORMACIÓN DEL PACIENTE**

|             |                           |                   |                       |
|-------------|---------------------------|-------------------|-----------------------|
| SUCURSAL    | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | TIPO ID           | No. DE IDENTIFICACION |
| NOMBRES     |                           | APELLIDOS         |                       |
| DIRECCION   | TELÉFONO                  | CARGO             | EPS                   |
| DIAGNÓSTICO |                           | TIPO DE COTIZANTE | ARIP                  |

**INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR**

|           |                       |                      |
|-----------|-----------------------|----------------------|
| TIPO ID   | No. DE IDENTIFICACION | NOMBRE DE LA EMPRESA |
| DIRECCION |                       | JEFE INMEDIATO       |

**POR FAVOR RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS MARCANDO CON "X" SI O NO SEGUN CORRESPONDA**

|   |    |    |
|---|----|----|
| ¿El accidente ocurrió en el sitio de trabajo?   | SI | NO |
| ¿Cuándo ocurrió el accidente usted se encontraba cumpliendo funciones relacionadas con su trabajo?                                |    |    |
| ¿Cuándo usted se accidentó se encontraba usted en actividades recreativas o deportivas permitidas por la directiva de la empresa? |    |    |
| ¿Cuándo usted se accidentó cumplió órdenes de su jefe?  |    |    |
| ¿Se encontraba conduciendo un vehículo propiedad de la empresa?   |    |    |
| ¿Viajaba en transporte pagado por la empresa?   |    |    |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**INFORME DEL ACCIDENTE**

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| FECHA DEL ACCIDENTE   | HORA DEL ACCIDENTE            |
| RELATO BREVE DEL ACCIDENTE  |                               |
| Ma comprometo a traer el reporte de accidente de trabajo (ARP) el día _____ |                               |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SALUD TOTAL QUE SOLICITÓ EL DILIGENCIAMIENTO      | FIRMA Y DOCUMENTO DEL USUARIO |

Imagen N°2 Incapacidad EPS Salud Total

#### **4.2.1 Licencias e incapacidades remuneradas.**

Conforme a lo enunciado en el artículo 30 del reglamento interno de trabajo: “todo trabajador (a), desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al médico de la EPS o ARL que corresponda a fin de que le certifiquen si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si éste no avisa dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo, en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida”. PARÁGRAFO 1: En el evento de incapacidad del trabajador, este informará a la Universidad dentro de las 24 horas siguientes la novedad, haciendo entrega en todo caso en la dependencia responsable de gestión humana y de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo o la que haga sus veces, el (los) documento(s) en el(los) que conste dicha incapacidad y anexar la historia clínica.

En esta medida, es deber de los funcionarios entregar de manera oportuna las incapacidades para realizar la respectiva transcripción y cobro ante las respectivas EPS y/o ARL, y por parte de los Jefes inmediatos, ejercer control frente a las ausencias en el sitio de trabajo con ocasión a un evento de salud sea de origen común o laboral, debido a que se requiere garantizar el reconocimiento oportuno de las prestaciones económicas y asistenciales de las incapacidades, además de las licencias de maternidad o paternidad.

A continuación los tipos de licencias e incapacidades y las particularidades de cada una de ellas para que sean tenidas en cuenta en el momento de radicar las incapacidades en la oficina de seguridad y salud en el trabajo:

##### **4.2.2.1 Incapacidad por enfermedad común, accidente de trabajo y enfermedad laboral:**

Una vez emitida la incapacidad por parte del médico tratante de la EPS, el colaborador debe solicitar el documento original e historia clínica y realizar entrega de estos documentos a la oficina de seguridad y salud en el trabajo. Si estas son expedidas por una clínica u hospital, el funcionario debe solicitar a la IPS la historia clínica o epicrisis a la entidad. Si se expiden recomendaciones médicas, también debe realizar entrega de las mismas.

Para las incapacidades emitidas por medicina prepagada adicional a lo anterior, se requiere el comprobante de pago del mes donde se generó la incapacidad. Las prestaciones económicas de incapacidades expedidas por médicos particulares tienen dificultad para ser reconocidas por la EPS, motivo por el cual el Colaborador debe dirigirse siempre a la EPS a la cual se encuentra afiliado, por ello, en caso de incapacidades expedidas por médicos no adscritos a la EPS del funcionario o a su red de prestadores de servicios de salud (medicina prepagada o médico particular), el funcionario deberá informarse de los procedimientos establecidos por la EPS para

realizar por cuenta propia la transcripción de su incapacidad ante la E.P.S y allegar a la oficina de seguridad y salud en el trabajo el original de la transcripción para dar continuidad al trámite de cobro.

La oficina de seguridad y salud en el trabajo puede recibir a través de un tercero enviado por el colaborador, la incapacidad original, historia clínica (ésta se solicita dependiendo de la EPS en la que se encuentre afiliado el colaborador, en algunos casos la EPS no requiere historia clínica para tramitar la incapacidad, no obstante, la Universidad realizará el tratamiento de éste documento garantizando la reserva legal) y copia de la cédula.

#### **4.2.2.2 Incapacidad por accidente de tránsito:**

Para el trámite se requiere: incapacidad original, historia clínica, formulario único de reclamación de las instituciones prestadoras de servicios de salud por servicios prestados a víctimas-FURIP, copia del SOAT y de la licencia de conducción y copia de la cédula. En caso de no contar con el FURIP, se requiere informe de la policía (Croquis) o declaración juramentada del accidente.

#### **4.2.2.3 Licencia de maternidad:**

La licencia por maternidad es de dieciocho (18) semanas. Para las madres de niños prematuros, se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y la del nacimiento a término, a cuyo resultado le serán agregadas las dieciocho (18) semanas dispuestas en la ley, para lo cual se deberá anexar el certificado de nacido vivo. Para las madres con parto múltiple se ampliará en dos (2) semanas más, siempre y cuando los niños hayan nacido vivos, se deberá anexar los certificados de nacidos vivos. En el caso de medicina prepagada se debe anexar adicional a lo anterior, el último pago realizado a dicha entidad (del mes en el que se está causando la incapacidad).

##### **4.2.2.3.1 Notificar el embarazo/proceso de adopción:**

La colaboradora notifica al Jefe de Gestión Humana el estado de embarazo y la fecha probable del parto; en casos de adopción informa que se encuentra tramitando este proceso, por lo menos con dos semanas de anticipación a la entrega oficial del niño (a) o adolescente. Lo anterior aplica también para el padre adoptante.

##### **4.2.2.3.2 Documentos para tramitar Licencia Maternidad:**

- Historia clínica con la última ecografía realizada por la madre donde se encuentra la fecha probable de parto.
- Registro civil del recién nacido
- Certificado de nacido vivo
- Incapacidad original

- Fotocopia de la cédula de la Madre o documento del ICBF que certifica la entrega oficial del menor en caso de adopción.

#### **4.2.2.3.3 Extensión de la licencia de maternidad:**

Para el reconocimiento de la licencia de maternidad por extensión, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

En caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el reconocimiento se hará por parte de la EPS de la cotizante, al padre o a quien tenga la custodia, teniendo en cuenta el Ingreso Base de Cotización por ella devengado al momento de iniciar la licencia y por el tiempo que falte.

El padre deberá acreditar su condición con el registro civil de nacimiento del menor o en caso de custodia, con el acto administrativo o judicial que le hubiere otorgado.

Cuando el reconocimiento de esta prestación sea por enfermedad, se deberá contar con el certificado del médico tratante de la EPS donde se encuentre inscrita la madre, en el cual se indique la condición médica que le impide el cuidado del menor.

La prestación económica de maternidad por extensión en caso de fallecimiento de la madre, se efectuará al padre, aún en el evento de que, con posterioridad, el menor fallezca.

En el evento que la madre gestante haya hecho uso del descanso preparto (de 7 a 14 días) y fallezca en el momento del parto, la EPS de la cotizante reconocerá la prestación económica al padre, por el tiempo faltante.

#### **4.2.2.3.4 Reconocimiento económico de la licencia por maternidad en caso de aborto o parto prematuro no viable:**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo, si la madre gestante sufre un aborto o parto prematuro no viable, tendrá derecho a una licencia de maternidad de 2 a 4 semanas, que determinará el médico tratante. El tiempo que supere dicho término, deberá ser tramitado como una incapacidad, para lo cual, la EPS realizará los trámites de manera independiente.

#### **4.2.2.3.5 Licencia para la madre o padre adoptante:**

En los términos del artículo 127 de la Ley 1098 de 2006, el reconocimiento de la licencia de maternidad también procederá para el padre adoptante sin cónyuge, caso en el cual dicha prestación excluirá el reconocimiento económico de la licencia de paternidad.

En los casos de adopción de más un menor, la madre adoptante podrá acceder al beneficio de las dos (2) semanas adicionales, situación en la cual se entenderá que la entrega oficial de los menores se efectúa el mismo día.

**4.2.2.4 Licencia de paternidad:**

El reconocimiento de la licencia de paternidad, se efectuará para los funcionarios cotizantes al Régimen Contributivo, para lo cual se requerirá que el Colaborador hubiere efectuado aportes durante los meses que correspondan al período de gestación de la madre, sin que haya lugar al reconocimiento proporcional por cotizaciones, cuando hubiere cotizado por un período inferior al de la gestación.

**4.2.2.4.1 Documentos para tramitar Licencia Paternidad:**

- Historia clínica del cónyuge.
- Registro civil del hijo recién nacido.
- Fotocopia de la cédula del padre o documento del ICBF que certifica la entrega oficial del menor en caso de adopción.
- Certificado de nacido vivo

**4.2.2.4.2 Tiempos de entrega de la Documentación licencias de maternidad y paternidad:**

Se cuenta únicamente con 30 días posteriores al nacimiento para tramitar los documentos de la licencia de paternidad/maternidad, de lo contrario la EPS rechaza la solicitud de la Institución para acceder a las prestaciones económicas a que tiene derecho. Por ello los tiempos de entrega de la documentación deben ser los mencionados en el ítem 4.2 de este documento.

**4.3 Incapacidades Docentes horas cátedra y/o profesionales de prestación de servicios (independientes).**

En la Institución se pueden presentar casos de incapacidades de origen común o laboral en Docentes que laboren por hora cátedra y/o profesionales de prestación de servicios quienes además laboran en otras entidades o instituciones. Dado que las incapacidades no son exclusivas, es decir, que una persona cuando se incapacita se encuentra imposibilitada a asistir a todos los trabajos que tenga, debe entregar el soporte de incapacidad a todos sus empleadores o contratantes. Respecto lo anterior, los pasos a seguir son los siguientes:

**4.4.1 Docentes hora cátedra:**

- Incapacidad de origen común: solicitar al médico tratante en consulta, copias de la incapacidad para entregar a cada uno de sus empleadores. En caso de que la EPS expida sólo una (1) incapacidad se debe sacar copia para entregar a todos sus empleadores.
- Accidente laboral: Si el reporte de accidente es de la Universidad de Ibagué se realiza lo definido en el ítem 4.2.2.1 de este procedimiento. Si el accidente de trabajo ocurrió en otra Institución, la persona debe dirigirse a su EPS y solicitar una incapacidad por el mismo tiempo que la emitida por la IPS que

atendió el accidente laboral, ya que las prestaciones económicas de accidente de trabajo se tramitan únicamente para la empresa donde se reportó el AT.

#### 4.4.2 Profesional de prestación de servicios (independiente):

- Incapacidad de origen común: El profesional debe realizar personalmente los trámites administrativos para la cancelación de su prestación económica ante la EPS y presentar copia de la incapacidad al Supervisor/coordinador de su contrato.
- Accidente laboral: El profesional por prestación de servicios debe informar a la Universidad y la oficina de seguridad y salud en el trabajo sobre cualquier incidente, accidente o enfermedad laboral que se presente con ocasión del servicio prestado con el fin de proceder a la investigación y establecer las medidas de intervención y seguimiento que surjan de acuerdo al informe del accidente o incidente de trabajo. Debe realizar personalmente los trámites administrativos para la cancelación de su prestación económica ante la ARL y presentar copia de la incapacidad al Supervisor/coordinador de su contrato.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE/<br>ENCARGADO  | EVIDENCIA  |
|---|--|--|
| <p><b>1.Recibir novedades:</b> Recibe las novedades dependiendo de su clasificación:</p> <p>Solicitudes y/o reprogramaciones de vacaciones (individuales): y personal sin vacaciones colectivas: Gestión Humana.</p> <p>Incapacidades y licencias remuneradas: Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><b>Nota:</b> desde el mismo día en que se presente la situación de salud, el funcionario debe dar aviso a su superior inmediato y enviar los documentos que soporten su ausencia por incapacidad o licencia a través del siguiente formulario:<br/> <a href="https://forms.gle/5vvzbXibdXuQdGLW6">https://forms.gle/5vvzbXibdXuQdGLW6</a>. Dichos soportes deben</p> | <p>Director o Jefe de Área o Dependencia</p> <p>Auxiliar Administrativo de Gestión Humana</p> <p>Auxiliar Administrativo Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo</p> | <p>TH-FO-26 solicitud de vacaciones<br/>Incapacidades</p> <p>SI-FO-26 Recepción de incapacidades y licencias</p> <p><a href="https://forms.gle/5vvzbXibdXuQdGLW6">https://forms.gle/5vvzbXibdXuQdGLW6</a>.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>estar escaneados en formato PDF completamente legibles. Posteriormente, remitir a la oficina de seguridad y salud en el trabajo la incapacidad original generada por la respectiva EPS a la que se encuentre afiliado y otros documentos soportes según el evento de salud presentado, dentro de las 24 horas siguientes a la generación.</p> <p>os Directores, Jefes y Coordinadores, podrán registrar de forma inmediata las incapacidades/ licencias o el ausentismo por cualquier causa en el siguiente formulario: <a href="https://forms.gle/VLmyWSykuZ9QaD2XA">https://forms.gle/VLmyWSykuZ9QaD2XA</a></p>   |  | <a href="https://forms.gle/VLmyWSykuZ9QaD2XA">https://forms.gle/VLmyWSykuZ9QaD2XA</a>  |
| <p><b>2. Verificar novedades:</b></p> <p><b>Vacaciones (individuales):</b><br/> Revisar, verificar y constatar el derecho para reconocimiento de tiempo de disfrute y pago.</p> <p><b>Licencias e incapacidades remuneradas:</b></p> <p>Revisar que los documentos radicados de incapacidad y/o licencias, cumplan con las normas legales vigentes, así mismo si faltan documentos o no es legibles, informar al funcionario para que realice la entrega lo antes posible.</p> <p>Frente a incapacidades expedidas por médicos no adscritos a la EPS del funcionario o a su red de prestadores de servicios de salud (medicina prepagada o médico particular), el funcionario deberá</p> | <p>Auxiliar Administrativo gestión humana</p> <p>Auxiliar Administrativo Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Funcionario</p> | <p>SI-FO-26 Recepción de incapacidades y licencias</p> <p>Documentos de Incapacidad</p> <p>Documento de transcripción de incapacidad</p> |

## LICENCIAS E INCAPACIDADES

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>informarse de los procedimientos establecidos por la EPS para realizar por cuenta propia la transcripción de su incapacidad ante la E.P.S y allegar a la oficina de seguridad y salud en el trabajo el original de la transcripción para dar continuidad al trámite de cobro</p>  |  |   |
| <p><b>3. Notificar novedades:</b></p> <p><b>Vacaciones (individuales):</b> La Jefe de Gestión humana informa sobre los términos del disfrute de las vacaciones al funcionario con copia al jefe inmediato</p> <p><b>Licencias e incapacidades remuneradas:</b> en caso de que la incapacidad o licencia no cumpla con los requisitos para poder transcribir en la EPS debido a que el funcionario no realiza entrega de la documentación completa en los tiempos requeridos, la oficina de seguridad y salud en el trabajo, notifica a la jefe de gestión humana quien iniciará investigación disciplinaria conforme a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.</p> | <p>Coordinador de gestión humana/Jefe de Gestión Humana</p> <p>Auxiliar Administrativo Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <p>Comunicación escrita del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo a la Jefe de Gestión Humana.</p> <p>Comunicación escrita de la Jefe de Gestión Humana al Colaborador</p> |
| <p><b>4. Registrar incapacidad:</b><br/>Digita la información de la incapacidad por enfermedad común, por accidente de trabajo o de tránsito, licencia de maternidad o de paternidad en el formato SI-FO-20 Control de Incapacidades, el cual se encuentra compartido con las áreas de Talento Humano y Apoyo Financiero.</p>  | <p>Auxiliar Administrativo Seguridad y Salud en el trabajo</p>   | <p>SI -FO -20Control de incapacidades</p>   |
| <p><b>5. Radicar incapacidad:</b><br/>Sube las incapacidades o licencias a los portales de cada una de las entidades que corresponda para que efectúen la liquidación teniendo en cuenta</p>   | <p>Auxiliar Administrativo Seguridad y Salud en el trabajo</p>   | <p>Correo electrónico y/o planilla física recibo de documentos e incapacidades de</p>   |

## LICENCIAS E INCAPACIDADES

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>que son 15 días hábiles desde el momento en que se radica la incapacidad, ya sea de forma virtual o personalmente a las oficinas de cada EPS.</p>  |  | <p>EPS</p>  |
| <p><b>6. Reportar incapacidades liquidadas y novedades:</b><br/>                 Digitar en el SI-FO-20 Control de Incapacidades, la información de la incapacidad ya liquidada (autorizada) por cada entidad. El documento físico que ratifica el reconocimiento de la incapacidad se entrega cada 15 días a la oficina de gestión humana para archivo. De igual forma se envía en medio magnético a Apoyo financiero para conocimiento.</p> <p>En caso de que las EPS se nieguen al reconocimiento de la incapacidad y/o licencias se inician los trámites legales requeridos para hacer efectivo dicho reconocimiento. Tal situación será reportada a la Secretaria General para apoyo en la gestión y la observación se dejará consignada en la columna "observaciones" del formato: SI-FO-20 Control de Incapacidades. La oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento al trámite de cada caso e informará a la Secretaria General para que se definan los procedimientos a seguir hasta la resolución de cada caso.</p> | <p>Auxiliar Administrativo Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Coordinador de la Secretaria General</p> | <p>SI-FO-20 Control de Incapacidades.</p> <p>Radicado de entrega de incapacidades liquidadas a la oficina de gestión humana.</p> <p>Comunicación por correo electrónico informando las novedades presentadas por las EPS.</p> |
| <p><b>7. Aplicar la novedad en el sistema:</b> Aplicar las novedades en la liquidación de nómina.</p>   | <p>Coordinador de Gestión Humana</p> <p>Asistente de Gestión Humana</p>  | <p>Planilla de nómina</p>   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>LICENCIAS E INCAPACIDADES</b> |  <b>Universidad de Ibagué</b><br><i>Comprometidos con el desarrollo regional</i> |
|----------------------------------|---|

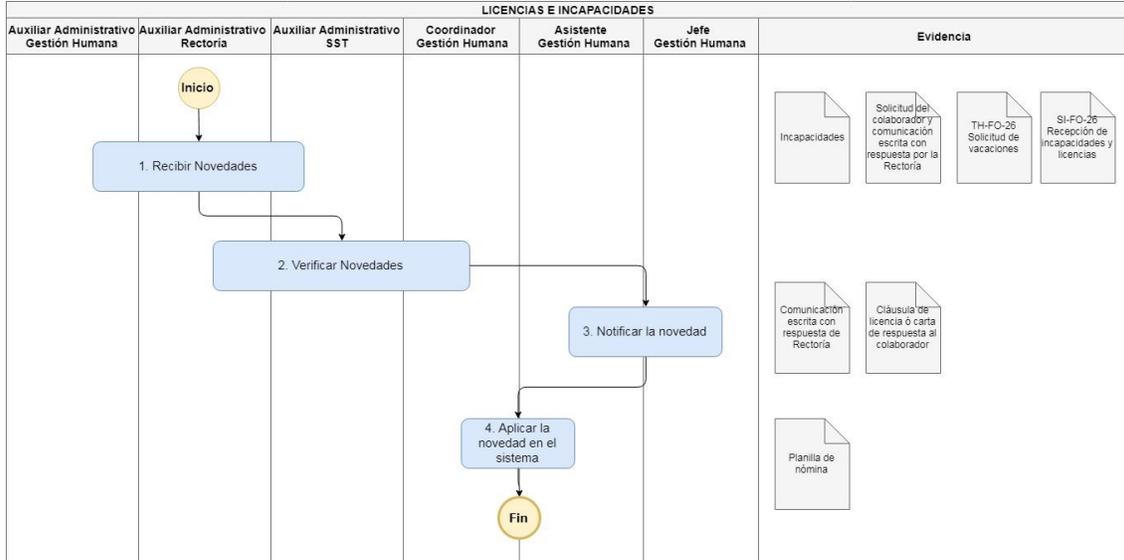
|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>8. Calcular el valor de incapacidad:</b><br>Carga el Índice Base de Cotización en los primeros (10) días calendario del mes siguiente para cada uno de los colaboradores registrados en el formato SI-FO -20 Control de incapacidades; posteriormente el asistente calcula un estimado del pago que debe realizar la entidad a la Universidad. | Asistente estadístico<br>Coordinador de gestión humana | SI-FO-20 Control de Incapacidades |
| <b>9. Registrar Cartera:</b><br>Descarga la información del formato SI-FO-20 y verifica que esté liquidado el valor estimado para pago por parte de las entidades   | Asistente Apoyo Financiero                             | SI-FO-20 Control de Incapacidades |
| <b>10. Crear deuda:</b><br>Crea la deuda en el Sistema Administrativo Iceberg y posteriormente realiza el seguimiento de la deuda y la gestión de cobro.  | Auxiliar Administrativo Apoyo Financiero               | Nota debito                       |

## 6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

| Actor /Actividad                               | 1   | 2   | 3 | 4 |
|--|-----|-----|---|---|
| Auxiliar Administrativo SST                    | R   | R   |   |   |
| Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | E   | E   |   |   |
| Auxiliar Administrativo Rectoría               | R/E | R/E |   |   |
| Director de área o dependencia                 | R/E |     |   |   |
| Auxiliar Administrativo Gestión Humana         | R   |     |   |   |
| Coordinador de Gestión Humana                  |     | R   |   | R |
| Jefe de Gestión Humana                         | E   | E   | E | E |
| Asistente de Gestión Humana                    |     |     | R | R |

**R: Responsable, E: Encargado**

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



### 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [TH-FO-26 Solicitud de Vacaciones](#)
- [SI-FO-26 Recepción de incapacidades y licencias](#)
- SI-FO-20 Control de Incapacidades.
- SI-FO-26 Recepción de incapacidades y licencias

### 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

| VERSIÓN               | CAMBIO |
|-----------------------|--------|
|                       |        |
| <b>Observaciones:</b> |        |

### 10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Coordinador SIG   | Líder del proceso |
| <b>REVISÓ</b>     | <b>APROBÓ</b>     |
| Fecha: 08/10/2018 | Fecha: 08/10/2018 |