1. **OBJETIVO:**

Establecer las actividades para presentación, registro de novedades y gestión de las incapacidades de los funcionarios de planta y provisionales de la UAESP, ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Fondos de Pensión (AFP).

1. **ALCANCE:**

Inicia con la recepción de la incapacidad o licencia por parte del profesional del área de talento humano de la UAESP, el registro de la novedad, la gestión de cobro ante la EPS o ARL, la conciliación de saldos y finaliza con la actualización de reportes de incapacidades.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Recibir la incapacidad en original y el formato FM-17 debidamente diligenciado y aprobado por el responsable del área dentro de los tres (3) primeros días hábiles al reintegro, en caso de no dar cumplimiento se informará a la Subdirección de Asuntos Legales (SAL), para la gestión respectiva. | Profesional Universitario  - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano (Nómina) |
| **2.** | Incorporar la incapacidad en el sistema de nómina. | Profesional Universitario  - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano (Nómina) |
| **3.** | Radicar licencia e incapacidad ante la EPS/ARL, para transcripción de la liquidación y pago.  *Documentos ante la EPS:*   * Licencia e incapacidad, con sus soportes ante la EPS, para que genere su trascripción, reconocimiento y pago.   *Documentos ante la ARL:*   * Se debe anexar copia de la cédula, copia del Formulario Único del Presunto Accidente de Trabajo (FURAT) correctamente diligenciado dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente, historia clínica e incapacidad, para que genere su reconocimiento económico. | Profesional Universitario  - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano (Nómina) |
| **4.** | Verificar a los 15 días de radicada la solicitud de transcripción de la incapacidad o licencia, si la EPS la reconoce.  En caso de no reconocerla se precederá a informar al funcionario mediante memorando para que asuma la incapacidad total. | Profesional Universitario  - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano (Nómina) |
| **5.** | Registrar en el sistema de nómina las novedades mensuales. | Profesional Universitario  - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano (Nómina) |
| **6.** | Remitir a contabilidad las novedades de incapacidades y licencias mediante correo electrónico, cada mes al área de Contabilidad. | Profesional Universitario  - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano (Nómina) |
| **7.** | Registrar contablemente las incapacidades o licencias enviadas por parte de Talento Humano, con número de identificación del funcionario causante de la incapacidad.  En caso de encontrar inconsistencias, informar al área de Talento Humano para que realice las correcciones solicitadas. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad |
| **8.** | Informar el pago a través de correo electrónico al área de Talento Humano - nómina y al área de Contabilidad, de las incapacidades o licencias por parte de la EPS o ARL correspondiente. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería |
| **9.** | Verificar a que incapacidades o licencias corresponde el monto pagado por la EPS o ARL, posteriormente enviar a Contabilidad y a Tesorería través de correo electrónico la información del monto a que incapacidades o licencias. | Profesional Universitario  - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano (Nómina) |
| **10.** | Verificar que todas las incapacidades o licencias reportadas a la EPS o ARL se encuentren pagadas, que el valor consignado corresponda al causado contablemente y actualizar el reporte de saldo por cobrar de las incapacidades  De no ser así, realizar el seguimiento respectivo a través de requerimiento ante la EPS o ARL.  En caso de que sea negativa la respuesta se remite los antecedentes de la gestión adelantada a la Subdirección de Asuntos Legales para que constituyan el título ejecutivo para cobro en sede administrativa. | Profesional Universitario  - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano (Nómina) - contabilidad y tesorería. |